

सरकारी का
हिन्दी का प्रयोग



सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग

[टिप्पण, प्रालेखन, सक्षिप्त-लेखन, मुद्रण-फलक-शोधन]

गोपीनाथ श्रीवास्तव
सहायक सचिव, नाया विभाग,
उत्तर प्रदेश सचिवालय

लोकभारती प्रकाशन

१५-ए, महात्मा गांधी मार्ग, इलाहाबाद-१

लोकभारती प्रकाशन
१५ ए महात्मा गांधी मार्ग
इलाहाबाद १ द्वारा प्रकाशित

●
द्वितीय संशोधित संस्करण
जनवरी १९६८

●
आवरण शिल्पी
शिवगोविंद पाण्डेय

●
क्वैसटन प्रेस
१ ए/१ बार्ड का बाग
इलाहाबाद-२ द्वारा मुद्रित

मूल्य सजिल्द ७ ५०
मजिल्द ६ ५०

हिन्दी प्रेमी
अपने माता पिता जी की
पुण्य स्मृति में

शुभ कामना

हिन्दी न केवल उत्तर प्रदेश की अपितु कुछ अन्य प्रदेशों एवं सघ की भी राज भाषा है। राजकीय कार्यों में हिन्दी को प्रतिष्ठापित करना एवं उसके अधिकाधिक प्रयोग को सुनिश्चित करना हिन्दी भाषी हम सभी लोगों का धर्म और कर्तव्य है।

हृष का विषय यह है कि कमचारिण इस दिशा में प्रयत्नशील हैं, यद्यपि हिन्दी में पूरा कार्य करने में उन्हें पग-पग पर कठिनाई अनुभव होती है। इसका मुख्य कारण किसी अच्छी निर्देशिका का न होना है जो उन्हें टिप्पण, प्रालेखन तथा सचिप्त लेखन में समुचित शिक्षा दे सके और साथ ही विभिन्न विषयों पर प्रतिमित प्रपत्र उपलब्ध कर सके और व्यवहार्य शब्दावलिओं तथा वाक्यांशों का हिन्दी पर्याय बता सके।

उक्त अभाव को ध्यान में रख कर प्रस्तुत "सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग" नामक पुस्तक श्री गोपीनाथ श्रीवास्तव जी न तैयार की है। श्री श्रीवास्तव उत्तर प्रदेश शासन के भाषा विभाग के एक सुयोग्य अधिकारी हैं। इनका अनुभव विस्तृत है। इन और इनकी हिन्दी सेवा स्तुत्य है।

यह पुस्तक तीन भागों में विभाजित है—पहले भाग में सैद्धान्तिक रूप से टिप्पण, प्रालेखन, सचिप्त लेखन, मुद्रण फलक शोधन विषयों पर सविस्तर विचार प्रकट किए गए हैं। दूसरे भाग में नमूनों द्वारा शुद्ध टिप्पणी, प्रालेख लिखने की विधि को बताया गया है। साथ में यह भी बताया गया है कि बहुधा भ्रष्टाचारों बिना किन स्थलों पर हाथी है और क्यों हाथी हैं। प्रत्येक अवसर पर प्रयुक्त होने वाले पत्रों के प्रतिमित प्रपत्र भी पुस्तक में दे दिये गये हैं। इनके प्रयोग से कमचारियों का बहुत कुछ नैतिक प्रचार का कार्य सुगमता से सम्पन्न हो सकेगा। तीसरे भाग में, सरकारी कार्य में व्यवहृत विशेषी भाषाभाषा के वाक्यांश और उनके हिन्दी पर्याय दिये गये हैं।

मैं कह सकता हूँ कि यह पुस्तक कमचारियों, विद्यापिपासियों का माग प्रदर्शन करेगी और हिंदी की प्रगति में सहायक सिद्ध होगी । श्री श्रीवास्तव मेरी शुभ कामना के पात्र हैं । इस पुस्तक का सर्वत्र स्वागत होगा — ऐसा मेरा विश्वास है ।

दिनांक

३० ६ ६३

—दीनदयालु गुप्त

प्राक्कथन

श्री गोपीनाथ जी श्रीवास्तव ने 'सरकारी कार्यालया में हिंदी का प्रयोग' नामक जो पुस्तक तैयार की है, वह कई दृष्टियों से महत्वपूर्ण है। पहली बात तो यह कि एक ऐसी पुस्तक की आवश्यकता हमारे राज्य के कार्यालयों को है। शासकीय कार्यालया का निरीक्षण करते समय बराबर मुझमें ऐसी पुस्तक की माँग की जाती है जिससे दफतरा में काम करने वाले क्लर्क, कार्यालय के काम के साधारण पत्रा, आलेख्य आदि को हिंदी में तैयार करना सीख सकें और जिससे उन्हें हिंदी में काम करने में सहायता मिले। श्रीवास्तव जी की यह पुस्तक उस आवश्यकता को भली भाँति पूरा करती है। दूसरे, इस पुस्तक के प्रकाशन और उपयोग से हमारे सारे कार्यालया के हिंदी काय में एकरूपता आ जायेगी। भाषा, मुहावरा और पारिभाषिक शब्दों की एकरूपता सभी कार्यालयों के पत्र-व्यवहार और आलेख्यों में अत्यंत आवश्यक है। यदि यह पुस्तक सब कार्यालयों में इस्तेमाल होने लगे तो उनमें यह वांछित और आवश्यक एकरूपता अवश्य आ जायेगी।

राजस्थान और बिहार सरकारों ने भी हिंदी का उपयोग आरम्भ कर दिया है। और यह उपयोग इन राज्या में बड़ी शीघ्रता से बढ़ेगा, किंतु अभी तक हिन्दी में कोई ऐसी पुस्तिका या पुस्तक नहीं है जो कार्यालयों के विविध कामों को हिन्दी में करने के लिए "माग दर्शिका" या "इस्तामलक" का काम दे सके। यह पुस्तक, जो अपने दृग की अनोखी और उपयोगी है, तैयार है। मैं इसे बहुत महत्वपूर्ण समझता हूँ क्योंकि यदि इस पुस्तक का उपयोग इन दो राज्या में भी होने लगे तो उत्तर प्रदेश, बिहार और राजस्थान के सरकारी कार्यालया के पत्र-व्यवहार, टिप्पण, आलेख्यों में एकरूपता आ जायेगी। मैं यह आवश्यक और महत्वपूर्ण

समझना हैं कि सार हिन्दी छात्र के राया में शागकीय काम के लिए जिन हिन्दी का प्रयोग हो वह एक ही तरह की हो ।

उत्तर प्रदेश में हिन्दी का उपयोग शागकीय काम में कई वर्षों से हो रहा है । इसलिये हमें अधिकांश राया से हिन्दी में काम करने का अधिक अनुभव है । अतएव दूसरे राज्य हमारे अनुभव से लाभ उठान का प्रयत्न करते हैं । इस पुस्तक में हमारे दस वर्षों के हिन्दी में काम करने का अनुभव संचित है । इस दृष्टि से भी इसका प्रकाशन महत्वपूर्ण है ।

यह पुस्तक हिन्दी में काम करने का विधि बतलाता है । अतएव यह पुस्तक अपन उद्देश्य और लक्ष्य शक्ती में बिलकुल भिन्न है । यह एक स्वतन्त्र पुस्तक है ।

—श्रीनारायण चतुर्वेदी

इलाहाबाद }
६ ११ ५६ }

प्रस्तावना

मन श्री गोपीनाथ थाकाम्बल द्वारा लिखित सरकारी कार्यालय में हिन्दी का प्रयोग' आद्योपाद्य दत्ता । मैं यह निस्सन्देह कह सकता हूँ कि यह पुस्तक हिन्दी एक अहिन्दी भाषी राज्या के लिए अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होगी । मेरा विश्वास है कि यह पुस्तक राजकीय कार्यों में राज कर्मचारियों तथा अधिकारियों का भाग प्रशस्त करेगा । इस पुस्तक में टिप्पण आलेखन, सक्षिप्त लेखन आदि पर अविस्तर प्रकाश डाला गया है । उनका सिद्धान्तों का व्याख्या की गई है और उदाहरणों द्वारा उनका निरूपण किया गया है । इसका अध्ययन से कोई भी व्यक्ति अच्छी टिप्पणी और अच्छे आलेखन सरलता से तयार कर सकता है ।

२ इस पुस्तक का विशेषता यह है कि इसमें टिप्पणी, आलेख्य आदि के नमूने दिये हैं—दायवृत्त और शुद्ध । पहले दाया का उल्लेख किया गया है, यान् में बताया गया है कि उन दोषों को कैसे दूर किया जा सकता है । फिर टिप्पणी और आलेख्य के शुद्ध नमूने दिये गये हैं । इस प्रकार यह पुस्तक नवज्ज्ञान की टिप्पण और आलेखन कला में व्यावहारिक प्रशिक्षण देता है ।

३ सरकारी कर्मचारी का बहुत बड़ा प्रश्न भी देखना होता है । इस पुस्तक में मृग-सूत्रक शोधन की पूरा व्याख्या की गई है और शोधन विधियों द्वारा इन विषयों का व्यावहारिक ज्ञान पाठक को दिया गया है ।

४ श्री गोपीनाथ विद्यार्थे वात्स्य वर्षों से हिन्दी का कार्य कर रहे हैं । इन्होंने सरकारी कर्मचारियों के उपयोग के लिए कुछ लेख और शब्दकोष भी तयार किये हैं । श्री थाकाम्बल उत्तर प्रदेश सरकार के अधीन विभिन्न उत्तराधिकार पदों पर रहे हैं । मरे अधीन भी इन्होंने कार्य किया

ह। और यह कह सकता है कि इहाने बड़ी सगा कुशलता और तत्परता से काय किया है और हिंदी की प्रगति में इनका मूँपवान योगदान रहा है।

५. सरकारी कार्यालयोंमें हिन्दी का प्रयोग' नामक पुस्तक श्री श्रीवास्तव ने दीपकानान अनुभव का सार है। यदि प्रत्येक राज्य इस पुस्तक का मापता है, तो कोई कारण नहीं कि देश में समा क्षेत्रों में विरापकर प्रशासनिक क्षेत्र में हिन्दी अंग्रेजी का स्थान शीघ्र ही ग्रहण न कर ल। मर देखने में तो अभी तक ऐसी कोई पुस्तक नहीं आया है।

श्री गोपीनाथ श्रीवास्तव इस वृत्ति के लिए बधाई के पात्र है।

—आदित्यनाथ पा

मसूरी

जुलाई २५ १९६१,

भूमिका

अक्टूबर १९४७ में सब प्रथम इस प्रदेश में हिन्दी राजभाषा के पद पर प्रतिष्ठापित हुई थी। तब से अनेक रायों की राजभाषा हिन्दी हो गई है। सब की भी राजभाषा हिन्दी हो घोषित हुई है। स्वभावतः हिन्दी भाषी प्रदेशों में सरकारी काम में हिन्दी सब अपेक्षाकृत अधिक प्रयुक्त की जान लगी है और आशा यह की जाती है कि कार्यालयों में शीघ्र ही हिन्दी अंग्रेजी का स्थान ग्रहण कर लेगी।

२ किन्तु इसमें एक कठिनाई है। कमचारियों के पद प्रदर्शन के लिये हिन्दी में अभी तक कोई ऐसा पुस्तक नहीं छपी है जिसमें टिप्पण, प्रालेखन, सचिप्त लेखन आदि के सिद्धान्त का सविस्तर चर्चा हो और साथ ही उदाहरण द्वारा अशुद्ध दापयुक्त टिप्पणियाँ एवं विभिन्न प्रासङ्गिक और उनका शुद्ध रूपों की विवचना हो। इससे कमचारियों को पग-पग पर कठिनाई अनुभव होती है और वे अपने विचार सुगमतापूर्वक हिन्दी में व्यक्त करने में असमर्थ रहते हैं।

३ इस कमी को ध्यान में रखकर 'सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग' नामक प्रस्तुत पुस्तक लिखी गई है। इस तीन भागों में विभाजित किया गया है। पहला भाग में टिप्पण, प्रालेखन, सचिप्त लेखन और मुद्रण पत्रक शोधन पर सविस्तर प्रकाश डाला गया है। दूसरे भाग में परिशिष्ट है जिनमें दोषयुक्त और शुद्ध टिप्पणों के नमूने, विभिन्न प्रकार के प्रालेखों के नमूने, सचिप्त लेखन के नमूने, मुद्रण शोधन के नमूने, कतिपय प्रतिमित प्रालेख, प्रपत्र और सदस्य आदि दिये गये हैं। तीसरे भाग में सरकारी काम में व्यवहृत विदेशी भाषाओं के वाक्यांश और उनका हिन्दी पदार्थ दिये गये हैं।

४ टिप्पण्य प्रालम्ब तथा सविष्णु लेखन साप्ताहिक हिन्दुस्तान में छप चुके हैं। इस पुस्तक में उन लेखा की पुनरावृत्ति कर दी गई है। इसके लिए 'साप्ताहिक हिन्दुस्तान' व प्रति में धन्यवाद प्रकृत करता है।

५ मुझे आशा है कि यह पुस्तक उद्योगों और राजराज वार्ता में हिंदी की प्रगति बढान में सहायक सिद्ध होगा।

सज्जन

—गोपीनाथ श्रीवास्तव

१ ७ १९६३

विषय-सूची

• • •

भाग १

[टिप्पण, प्रावेदन, मक्षिप्त-लेखन तथा मुद्रण कनक शोधन]

टिप्पण

टिप्पण की भाषा
मतिशयान्वित का प्रयोग
सहित धीर मुष्पष्ट टिप्पणी
अभारमक शब्दों का प्रयोग
मुहावरों तथा वाक्यों का प्रयोग
विषय का सविस्तर उल्लेख
व्यक्तिगत आक्षेप
दोषोक्ति का प्रयोग
टिप्पणी के सवध में अर्थ यातों
परिच्छेद का सव्यावद्ध करना
उपविभागों में विभाजन
माद प्रश्न
निर्देशों का क्रम
बाद विषय सामग्री
नाति के प्रश्न
शब्द या अक्षर उद्धरण
शब्दान्तर

धनुस्मारक	३१
छोटे टिप्पणी पत्र का प्रयोग	३१
नव्य टिप्पणी	३१
टिप्पणी का प्रारम्भ	३१
निगत पत्र का विवरण	३१
उत्तम तथा मध्यम पुरुष का प्रयोग	३२
स्वतः पूरा टिप्पणी	३२

प्रालेखन ३३

(क) विभिन्न प्रकार के प्रालेख	३३
(१) शासनादेश	३३, ३४
(क) सामान्य शासनादेश	३३, ३४
(ख) परिपत्र शासनादेश	३३, ३४
(२) शासकीय पत्र	३३, ३४
(३) द्रुतगामी पत्र	३३, ३४
(४) पृष्ठांकन	३३, ३४
(५) तार	३३, ३४
(६) कूट सदेश	३३, ३४
(७) रडियोग्राम	३३, ३४
(८) टेलीफोन सदेश	३३, ३४
(९) मध्यशासकीय पत्र	३३, ३४
(१०) विज्ञप्ति	३३, ३४
(क) नियम विनियम, अधिनियम, आदि को विज्ञापन करने के संबंध में	३३, ३४
(ख) नियुक्ति स्थानान्तर पदव्युक्ति, आदि के सम्बन्ध में	३३, ३४
(ग) भूमि प्राप्ति के संबंध में	३३, ३४
(घ) विविध	३३, ३४
(११) सक्ल्प	३३, ३४
(१२) उद्घोषणा	३३, ३४
(१३) प्रेस नोट	३३, ३६
(१४) प्रेस विज्ञप्ति	३३, ३६

(१५) सूचना	३३, ३६
(१६) कार्यालय नाप	३३, ३६
(१७) कार्यालय आदेश	३३, ३६
(१८) अनुस्मारक	३४, ३६
(१९) प्राप्ति स्वीकार	३४, ३६
(२०) असरकारी पत्र	३४, ३६
प्रालेख की भाषा	३६
अतिर योक्ति का प्रयोग	३७
म्हाविन तथा विशेषणों का प्रयोग	३७
मिथ्याबोध, अविवक्षा तथा अनियतत्व	३७
पुनरुक्ति अतिरेक, वक्रोक्ति	३७
अपभ्रंश शब्द तथा वाक्य	३७
अलंकार युक्त भाषा	३८
असंगत शब्द	३८
लम्बे वाक्य	३८
भाषा का स्वच्छता	३८
प्रालेख की रचना	३८
प्रालेख विभाजन	३८
(क) निदेश	३८
(ख) प्रकरण वस्तुत्व	३८
(ग) निष्कर्ष	३८
क्रिया का प्रयोग	३९
प्रालेख की निमित्ति	३९
प्रारम्भिक वाक्यांश	३९
वाक्यांशों का पुनरावृत्ति	३९
गह्वा और निनाक के उद्घरण	३९
सामान्य अनुश्रुति	३९
वैमाणिक शीपक	३९
परिच्छिन्न विभाजन	४०
संख्यावद्ध करना	४०
वक्तृ तथा आदेश का समावेश	४०
असरकारी पत्र का निनाक	४०

प्रवाह सञ्चय	४८
तालिका सञ्चय	४८

मुद्रण-फलक शोधन	४९
मुद्रण फलक शासन की व्याख्या	४९
मुद्रण फलक शोधन काय का महत्व	४९
मुद्रण फलक शोधन का आवश्यकता	४९
प्राविधिक ज्ञान	४९
मुद्रण याजन	४९
शब्द तथा पवित्रता के बीच का अंतर	५०
शब्द व टुकड़ बनना	५०
शासन चिह्न	५०
लेखन द्वारा मूल सामग्री में परिवर्तन	५०
शोधन अनुदेश	५१
मुद्रण फलक पराक्षर	५१
निनोटोप सामग्री का शोधन	५१
पुनराक्षर	५१
हस्तलेख की तयार करना	५१ ५२
मुद्रण फलक शोधन	४९-५३
सामान्य	५३ ५४
विरामांक चिह्न	५५ ५६
शब्द में स्थान अंतर	५७ ५८
पवित्रता	५८ ५९, ६०
चिह्न तथा उदाहरण	६१ ६६

भाग : २

[टिप्पणी, प्रालेख, सक्षिप्त लेखन, मुद्रण शोधन के नमूने]

परिशिष्ट १	६९
टिप्पणी के वृत्तिपय नमूने	६९

सख्या १ छुट्टी की घोषणा के सम्बन्ध में । अपूर्ण तथा दोषयुक्त टिप्पणी ।	६६
स्वतः पूर्ण टिप्पणी	६६ ७०
सख्या २ अग्रेजी टाइपराइटर के खरादन से सम्बन्धित प्रतिबन्धों में सुधार	७१-७२
(निम्न सहित टिप्पणी)	
सख्या ३ कार्यालय के प्रयाणों में खरादन के सम्बन्ध में	७२ ७३
सख्या ४ एसोसियेशन के लिये भूमि प्राप्ति के सम्बन्ध में	७३ ७५
(स्वतः पूर्ण टिप्पणी)	

परिशिष्ट २	७६
प्रालेखों के वर्गीकरण नमूने	७६
शासनादेश	७६
सख्या १ अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में दोषयुक्त प्रालेख प्रालेख का शोधित रूप	७६ ७८
सख्या २ तामिल अक्षरों में लिखित प्राथमा पत्रों का कार्यालय में लिये जाने के सम्बन्ध में (दोषयुक्त प्रालेख) प्रालेख का शोधित रूप	७८ ७९
सख्या ३ नाम-परिवर्तन के सम्बन्ध में स्वतः पूर्ण प्रालेख	८०
सख्या ४ मारवाड समिति का द्वितीय तथा तृतीय प्रतिवेदन	८१ ८२
२—शासकीय पत्र	८३
सख्या १ मंदिर के पुजारी को भत्ता दिये जाने के सम्बन्ध में शोधन सहित प्रालेख	८३ ८४
सख्या २ पेंशन सम्बन्धी मामलों के सम्बन्ध में (स्वतः पूर्ण प्रालेख)	८५
सख्या ३ पत्र-व्यवहार के माध्यम के सम्बन्ध में	८६
सख्या ४ प्रशिक्षण-केन्द्र के सम्बन्ध में	८७
३—द्रुतगामी पत्र	८८
४—सार	८९
५—पुष्ठाक	८९
६—रडिओग्राम	९०
७—प्रशासकीय पत्र	९१

सह्या १ दिल्ली प्रशासन के अन्तर्गत पदा के लिये भर्ती के सम्बन्ध में	
दाय्युक्त प्रालेख	८१
प्रालेख का शोधित रूप	८२
सह्या २ विशेषता के मनोनयन के सम्बन्ध में (दाय्युक्त प्रालेख)	८३
प्रालेख का शोधित रूप	८४
सह्या ३ निम्नात निधि के बंटवारे के सम्बन्ध में	८५
सह्या ४ प्रमाण पत्र विवरण के सम्बन्ध में	८६
८—विनष्टि	८७
सह्या १ विधेयक बिनापक विनष्टि	८७
सह्या २ नियुक्ति सम्बन्धी विनष्टि	८८
सह्या ३ छुट्टी की घोषणा सम्बन्धी विनष्टि	८९
सह्या ४ विविध विनष्टि	९९ १००
१—दिनांक नियतन विनष्टि	१००
२—प्राप्ति तथा मुम्माद माँगने के सम्बन्ध में विनष्टि	९९ १००
३—कार्यभार ग्रहण के सम्बन्ध में विनष्टि	१०१
४—गुट्टि-पत्र सम्बन्धी विनष्टि	१०१
९—सकल्प प्रिंस आफ वेन्स जुआलाजिकल गाउन ट्रस्ट,	
समनत का वार्षिक प्रतिबदन के सम्बन्ध में	१०२
१०—उद्घापणा—गृह मन्त्रालय, भारत सरकार की उद्घापणा	१०३ १०४
११—प्रेस नोट—उत्तर प्रदेश और उद्घा	१०५
१२—प्राप्ति —राष्ट्रपति का आदेश	१०६
१३—प्राप्ति —राज्यपाल की प्राप्ति	१०६
१४—प्रेस विनष्टि	
भाषा के प्रश्न के सम्बन्ध में	१०७ १०८
नाम परिवर्तन के सम्बन्ध में	११० १११
१५—मूचना—मृत्यु-संवाद	११२
१६—कार्यालय पाव—समिति के लिये सदस्या के मनोनयन के सम्बन्ध में (दाय्युक्त प्रालेख)	११३
समिति के लिये सदस्यों के मनोनयन के सम्बन्ध में शुद्ध प्रालेख	११४

१७—न्यायालय नाप पत्र प्राप्ति के संबंध में (नियमसूक्त)	११५
प्रालप्त का शाधित रूप	११६
१८—न्यायालय नाप सुझावा पर विचार करने का सम्बन्ध में	११६
१९—न्यायालय जाप मन्ना में समय नियमित करना सम्बन्ध में	११७
२०—प्रसरकारी पत्र	११८
२१—प्रनुदेश	११९ १२१
परिशिष्ट ३	१२२
सम्बन्धित सचन	१२२
(१) प्रवाह सक्षेप सादाहरण	१२२ १२४
(२) तालिका सक्षेप सादाहरण	१२४
परिशिष्ट ४	१२६
मुद्रण शोधन	
(१) शोधन विहित गद्यांश	१२६
(२) शोधित गद्यांश	१२७
परिशिष्ट ५	१२८
प्रतिमित प्रालेख प्रपत्र	१२८
१ शासकीय आदेश (१) आदेश के पालन के संबंध में	१२८
शासकीय आदेश (२) शिकायत पर उचित कार्यवाही करने के सम्बन्ध में	१२९
शासकीय आदेश (३) सूचना तथा पत्र प्रदर्शन के लिये पत्र मसलन करने के सम्बन्ध में	१३०
शासकीय आदेश (४) निवृत्ति बताने पत्र बनाने का संबंध में	१३१

शासकीय आदेश (५) पत्रों की प्रतिलिपिया भेजन क	
वार में	१३२
शासकीय आदेश (६) विषय विचारान्वित हान की सूचना	
का के सम्बन्ध में	१३३
शासकीय आदेश (७) जिलाजोश में सूचना मांगन के	
सम्बन्ध में	१३४
२ अधशासकीय पत्र (१) भारत सरकार की सेवा में पदाधिकारियों	
को रहन दिये जाने के सम्बन्ध में	१ १
अधशासकीय पत्र (२) प्रतिवेदन भेजे जाने के सम्बन्ध में	१३६
अधशासकीय-पत्र (३) प्रतिवेदन टिप्पणिया तथा सिफारिशों	
के माध्यम से भेजने के सम्बन्ध में	१३७
३ कार्यालय भाषा (१) 'यूनितम शक्ति' ग्रन्थ का अभाव में	
नियुक्ति के लिये प्रायना पत्र	
की अस्वीकृति	१३८
(२) उत्तर भेजने के बारे में	१३९
(३) अभ्यावेदन की अस्वीकृति	१४०
(४) उत्तर भेजने के सम्बन्ध में	१४१
(५) नौकरों के लिये आवेदन पत्र भेजने के	
सम्बन्ध में	१४२
४ अनुस्मारक (१) अनुस्मारक	१४३
(२) अनुवर्ती अनुस्मारक	१४४
(३) कामान्वय उत्तर की प्रतीक्षा	१४५
(४) ,, प्रतिवेदन की प्रतीक्षा	१४६
(५) चिकित्सक प्रमाण-पत्र	१४७
(१) अराजपत्रित कमचारी के छुट्टा लेने के	
सम्बन्ध में	१४७
(२) चिकित्सा-समिति का प्रमाण पत्र	१४८
परिशिष्ट ६	१४९
विधि	१४९
(१) सभा परिपद प्रस्ताव	१४९
शुनकामनाएँ तथा संदेश (१) शिक्षा मन्त्रालय के उद्घाटन के सम्बन्ध में	१५०

(२) हरिकीर्तन समा व सम्बन्ध में	१४१
(३) सामुदायिक याजना के सम्बन्ध में विकास विरापात्र के लिये मन्त्र	१५७
(४) नवयुवका के सम्बन्ध में	१५३
प्रथम सूचना प्रतिवेदन	५४ ५५

भाग : ३

[अनुक्रमणिका पारिभाषिक शब्दों एवं वाक्यांशों के पर्याय]

(१) लैटिन, ग्रीक तथा अन्य आधुनिक विदेशी भाषाओं के कुछ प्रचलित शब्द एवं वाक्यांशों के हिन्दी-पर्याय	१५६
(२) सामान्य प्रयोग के अंग्रेजी वाक्यांशों के हिन्दी पर्याय	१६७

भाग : एक

★

टिप्पण

★

प्रालेखन

★

स क्षिप्त लेखन

★

मुद्रण-फलक शोधन

टिप्पण

१—प्रत्येक कार्यालय में, चाहे वह सरकारी हो अथवा स्थानीय निवास का हो या किसी व्यापारिक संस्था का हो, टिप्पण तथा प्रलेखन का विशेष स्थान होता है। व्यापारिक संस्थाओं में टिप्पण-काय अत्रिक नहीं होता और कार्यालयी अधिभार स्वयं प्रलेख तयार कर लेते हैं, यद्यपि टिप्पण सरकारी कार्यालयों का एक अभिन्न अंग होता है और उच्चतर कार्यालयों, जैसे विभागाध्यक्ष तथा लोक सेवा आयोग के कार्यालय, और सचिवालय में तो इस विषय का महत्व और बढ़ जाता है। इन कार्यालयों में प्रलेखन भी सामान्य रूप से महत्व रखता है।

२—टिप्पण तथा प्रलेखन कला, घट्ट कलाओं की तरह, निरन्तर अभ्यास तथा अनुश्रुति से ही आती है। यह कोई ऐसी वस्तु नहीं है जो पुस्तिका में अध्ययन से आय। हाँ, इस कला को सीखने में पुस्तकों से सहायता निश्चय मिल सकती है, किन्तु आवश्यक यह है कि एकाग्रचित्त से इस कला का अभ्यास किया जाय। अतएव यहाँ टिप्पण तथा प्रलेखन के विषय पर स्थूलरूप से ही कुछ बातें बताई जा सकती हैं।

३—अधीनस्थ कार्यालयों में सामान्यतया टिप्पण काय केवल सहायक कम-कारिग हो करते हैं। वहाँ उनका द्वारा प्रस्तुत टिप्पणियों पर अधिभार केवल आदेश देते हैं। बड़े कार्यालयों में टिप्पण-काय केवल सहायक ही नहीं अपितु अधिकारी भी करते हैं, विशेषकर उन प्रकारों में, जहाँ निष्पत्ति के लिए उससे उच्च अधिकारी के पास भेजे जाते हैं।

४—किसी भाषा विचारधीन पत्र के निस्तारण का सुगम और सरल बनाने के लिए जो टिप्पण लिखी जाती है, वही टिप्पण कहलाती है। इन टिप्पणियों में उस पत्र के पूरे पत्रों का सार, निष्कर्ष प्रश्नों का विवरण अथवा विरलेपण, उस सब में क्या कार्यवाही का जाय, आदि, इन विषयों पर सुझाव का उद्देश्य रहता है। दूसरे शब्दों में, टिप्पण का उद्देश्य उन बातों को, जिन पर निष्पत्ति लेना होता है, स्पष्ट रूप से तथा तथानुसारेण प्रस्तुत करना है। साथ ही यह उन बातों की ओर भी संकेत करता है जिनके आधार पर उचित निष्पत्ति सम्भवतः लिया जा सकता है। कुछ दशाओं में उससे इतिहास तथा उन परिस्थितियों पर, जिनके कारण वह बाद विषय उद्भूत

हो गया है प्रकाश डालना आवश्यक हो जाता है। टिप्पण में प्रत्येक सब-बो पूरा स्पष्ट तथा पूरा निष्पत्ति भी दिये जा सकते हैं। उसमें व नियम जो उस पर लागू होने ह देने होते हैं, तथा प्रकरण सब-बो नार्ति की भार संकेत करना होता है। यह स्पष्टि करना होता है जिससे कि आदेशाधिकारी को बाद विषय का पूरा ज्ञान हो जाय और वह आदेशित आदेश दे सके।

५—सामान्य प्रकार के प्रकरणों में कोई विस्तृत टिप्पणा मिलान की आवश्यकता नहीं होती। ऐसा प्रकरण संक्षिप्त टिप्पणी द्वारा प्रस्तुत किया जाता है और कभी-कभी टिप्पणों के स्थान पर प्रालेख ही इस सुझाव के साथ प्रस्तुत कर दिया जाता है कि उसमें दो हुई बातों के आधार पर उस प्रकरण का निस्तारित किया जाय। ऐसे प्रकरणों में, जिनका संबंध नई योजनाओं से, नीति व प्रश्ना से प्रथम जटिल समस्याओं से हो विस्तृत टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं और उनमें ही सत्य की योग्यता का परिचय मिलता है।

६—किसी प्रकरण की प्रमाण प्रस्तुति, सत्य के व्यक्तिगत तथा मानसिक विकास पर निर्भर होती है। इस विषय पर कोई नियम या अनुशासनीय नहीं है और न हो सकते हैं। इतना ही कहा जा सकता है कि प्रकरण को स्पष्ट रूप से निष्पत्ति के साथ प्रस्तुत करना चाहिए, जिससे कि आदेशाधिकारी को प्रकरण सब-बो आवश्यक जाना की जानकारी हो जाय और वह यह भी जान जाय कि उसे सम्भव क्या करना होगा।

७—प्रलंबता टिप्पणा की भाषा के संबंध में कुछ ऐसी बातें हैं जिन्हें टिप्पणों लिखते समय अवश्य ध्यान में रख सकते हैं

- (१) टिप्पणा की भाषा—टिप्पण भाषा सरल स्पष्ट सत्य विनीत तथा भद्र होनी चाहिए उसमें अधोस्त्य प्राधिकारी द्वारा प्राप्त किसी प्रस्ताव की प्रालाचना करना आवश्यक ही क्या न हो
- (२) अतिशयोक्ति का प्रयोग—टिप्पणी और प्रालेख दोनों में अतिशयोक्ति का प्रयोग दाप सम्भवा जाता है और उस समय तक उसे प्रयोग नहीं करना चाहिए जब तक कि किसी प्रसंग विशेष में ऐसा करना वास्तव में आवश्यकता न प्रतीत हो
- (३) सन्निहित और सुस्पष्ट टिप्पणी—टिप्पणी प्रामाण्य संक्षिप्त और सुस्पष्ट हो,
- (४) अमरमक शब्दों का प्रयोग—टिप्पणी में ऐसे शब्दों का प्रयोग न किया जाय, जिसके अर्थ व संबंध में टिप्पणीकर्ता को स्वयं भ्रम हो
- (५) मुहावरों तथा वाक्यों का प्रयोग—टिप्पणी में अपभ्रंश मुहावरों तथा वाक्यों का प्रयोग नहीं करना चाहिये,

(६) विषय का सविस्तर उल्लेख—टिप्पणी में किसी भी विषय का सविस्तर उल्लेख नहीं होना चाहिए और न उसका आवश्यकता से अधिक व्याख्या ही हानी चाहिये। साथ ही उसमें किसी भी विषय को दोहराने का प्रयास भी नहीं किया जाना चाहिये। हमारे शब्दों में, टिप्पणी में लेखन पद्धति को उपश्रवक का रूप ग्रहण नहीं कर लेना चाहिये। यह सदैव स्मरण रखना चाहिये कि उच्च अधिकारी में तत्कालानुसार प्रस्तुत विषय का प्रच्छेद तद्वत् समझ लेने का बुद्धि तथा समता होती है,

(७) व्यक्तिगत आशेष—टिप्पणी में किसी प्रकार का व्यक्तिगत आशेष नहीं किया जाना चाहिये

(८) बुद्धोक्ति का प्रयोग—टिप्पणी अकृतक भाव से लिखी जानी चाहिये। वस्तुतः टिप्पण विषय में टिप्पणीक का कोई स्वाय नहीं होता और इसलिए तर्कानुसारेण आलोचना करते समय अथवा सुभाव देते समय उसे किसी दैनैतिक का प्रयोग न करना चाहिये, जिससे यह सम्झा जाय कि वह उसमें अनुचित रूप से कोई दिनचर्या रखता है। उसका कर्तव्य केवल 'यापोचित' और पक्षपात रहित ढंग से प्रकरण के सभी दृष्टिकोणों पर अपने विचार प्रस्तुत करना है। पूर्व उल्लेख देना है, उस विषय से संबंधित विधि, नियमों तथा आचारों का उल्लेख करना है और यह बताना है कि क्या वित्त विभाग अथवा किसी अन्य विभाग से कोई परामर्श आवश्यक है जिससे कि उच्च अधिकारी स्वतन्त्र रूप से निर्णय ले सके। यदि टिप्पणीक द्वारा प्रस्तुत सुभाव व अनुसार अधिकारी निश्चय नहीं लेता तो इसके यह अर्थ नहीं हाने कि टिप्पणी की वैधता दूषित हो गई है या टिप्पणीक की योग्यता पर कोई आशेष किया गया है। ऐसा उसी समय सम्भव है जब कि टिप्पणी अकृतक भाव से लिखी गई हो।

६—टिप्पणी के सबन्ध में सामान्यतया निम्नलिखित बातों को भी ध्यान में रखना होगा

(१) परिच्छेद का सख्यावद्ध करना—किसी भी टिप्पणी में प्रथम परिच्छेद को छोड़कर अन्य परिच्छेदों को सख्यावद्ध करना चाहिये। इससे आदेशाधिकारी को सहायता मिलती है, क्योंकि वह प्रस्तावित परिच्छेद को दत्त कर ही टिप्पणी के किसी भी भाग का सुगमता से अवलोकन कर सकता है।

(२) उप विभागों में विभाजन—कभी-कभी टिप्पणी को उपविषय उपविभागों में विभाजित करना उपयोगी सिद्ध होता है। प्रत्येक उपविभाग प्रकरण के

किसी विशिष्ट दृष्टिकोण पर प्रकाश डालता है। इस विभाजन क्रम की प्रयुक्ति विस्तृत टिप्पणी में सुविधा-जनक पाई जाती है।

- (ग) वाद प्रश्न—सामान्यतया यह देखा गया है कि यदि वाद प्रश्न टिप्पणी के प्रारम्भ में दे दिया जाय तो वाद में भाग। को पूर्ण रूपेण समझने में सहायता मिलती है। इसके विपरीत यदि वाद प्रश्न टिप्पणी के अन्त में दिया जाय और उसके प्रारम्भिक तथा मध्य भाग में वाद विषय के इतिहास का ही उल्लेख हो तो पाठक के लिए उस टिप्पणी का पूर्णतया समझना कष्टकर होता है। अतएव अच्छा होगा यदि टिप्पणी के प्रारम्भ में वाद विषय का उल्लेख हो फिर उसमें प्रश्न का इतिहास दिया हो, तत्पश्चात् विभिन्न दृष्टिकोण से उस पर प्रकाश डाला गया हो और अन्त में उसका निस्तारण के लिए विशिष्ट सुझाव दिये गए हों।

- (घ) निर्देशों का क्रम—यथासम्भव एक विषय पर एक ही टिप्पणी लिखी जाय और उसमें दिये गये निर्देशों का क्रम वही हो जो पत्रावली में हो।

निर्देश (प्रयुक्त टिप्पणी के उद्धृत अंश) टिप्पणी के पारव में लिखने चाहिये न कि उसके मूल में क्योंकि ऐसा न करने से पाठक का ध्यान विषय से हट जाता है। इसी प्रकार पत्रावली के क्रमांक या पतांकित पत्रों का निर्देश पारव में देना चाहिये।

निर्देश के लिए यथासम्भव पारव में स्थान छोड़ दिया जायगा। किन्तु यदि टिप्पणी में अकस्मात् कोई यात मूल रूप से निम्न को रह जाय तो वह पारव में लिखा जा सकती है और यदि कोई अधिकारी टिप्पणी की किसी बात के सम्बन्ध में भ्रान्त पारित कर तो वह पारव में अपने हस्ताक्षर करेगा। किन्तु सभी टिप्पणी या लम्बा आदेश कार्यालय टिप्पणी के अन्त में लिखा जायगा।

- (ङ) वाद विषय सामग्री—यदि किसी वाद विषय के निस्तारण में अत्यधिक सामग्री आदि की आवश्यकता हो तो उसे पृथक् वकनमय अथवा विवरण या परिशिष्ट के रूप में दिया जा सकता है। ऐसा करने से टिप्पणी में मुख्य विचारणीय विषय स्पष्ट हो कर लुप्त न हो जायगा।

- (च) नीति के प्रश्न—टिप्पण में कार्यालय द्वारा नीति के प्रश्न अथवा अधिकारिता के विचारण के सम्बन्ध में आलोचना नहीं की जानी चाहिये।

- (छ) शब्दशः या अक्षरशः उद्धरण—टिप्पणी में किसी पत्र के परिच्छेद शब्दशः या अक्षरशः उद्धरण नहीं किये जाने चाहिये जब तक कि मूल शब्द का कोई विषय महत्वपूर्ण न हो अथवा उसके द्वारा विशिष्ट रूप से

ध्यान आकर्षित करने का अभिप्राय न हो।

(ज) शब्दांतर—इसी प्रकार टिप्पणी में दूसरे विभागों के टिप्पणी का शब्दांतर करने की आवश्यकता नहीं है।

(झ) अनुस्मारक—टिप्पणी में आवश्यक दिनांक आदि नहीं भूलना चाहिये, उदाहरणार्थ, यदि टिप्पण में इसका उल्लेख किया जा रहा है कि अमुक पत्र का उत्तर नहीं आया और कई अनुस्मारक भेजने पड़े तो यह अवश्य बताया जाय कि अंतिम अनुस्मारक कब भेजा गया था। इसमें पाठक को विलम्ब का तुरन्त बोध हो जाता है। इसी प्रकार जहाँ पिछले पत्र का स्मरण दिलाना अपेक्षित हो वहाँ उस पत्र की सख्या तथा दिनांक देना उचित होगा।

(ञ) छोटे टिप्पणी प्रपत्र का प्रयोग—टिप्पणियाँ छोटे टिप्पणी प्रपत्रों पर नहीं लिखी जायेंगी जब तक कि वे उन्हीं प्रपत्रों के भीतर पूरी न की जा सकती हों, अर्थात्, टिप्पणी छोटे टिप्पणी प्रपत्रों पर केवल ऐसी साधारण निर्देशों के संबंध में लिखी जायेंगी जिसके समाप्त होने की सम्भावना सरकार के उत्तर द्वारा हो।

(ट) नया टिप्पणी—पत्रावली के साथ नया टिप्पणियाँ उस समय तक नहीं भेजा जायेंगी जब तक कि उनके द्वारा किसी अधिकारी का ध्यान आकृष्ट करने के विशेष कारण न हो। कार्यालय इस बात का ध्यान रखेगा कि किसी प्रकार के निवर्तन हेतु उच्च प्राधिकारी के पास कोई ऐसा कागज, पत्र न भेजा जाय जिसकी आवश्यकता न हो और जिसमें प्राधिकारी का ध्यान भ्रम्यत्र बँट जाने की सम्भावना हो।

(ठ) टिप्पणी का प्रारम्भ—(१) किसी सरकारी पत्र पर टिप्पणी लिखने के पूर्व टिप्पणीक को पत्र की क्रम सख्या, दिनांक तथा पत्र-व्यवहार का विवरण इंगित करना होगा, जम “क्रम सख्या १८, आगरा डिवाजन के कमिशनर का पत्र, दिनांक २६ सितम्बर, १९५६, पृष्ठ ६० पत्र-व्यवहार”।

(२) निगत पत्र का विवरण—निगत पत्र का विवरण टिप्पणी में इसी प्रकार करना चाहिये

“आगरा डिवाजन के कमिशनर का पत्र सख्या १८, दिनांक १६ मार्च, १९५६, क्र० सं० २६, पृष्ठ ६५ पत्र व्यवहार।”

(३) उत्तम तथा मध्यम पुरुष का प्रयोग—वायानय द्वारा उत्तम तथा मध्यम पुरुष में टिप्पणों न लिखा जाना चाहिये।

६—स्वतः पूरा टिप्पणी—सामान्य अवस्था में कार्यालय को स्वतः पूरा टिप्पणी लिखने की आवश्यकता नहीं है। किन्तु जब कोई प्रकरण उच्च आदेश के लिए परिपक्व हो जाय तो निम्नलिखित स्थानों में स्वतः पूरा टिप्पणियाँ लिखी जायगी

- (१) जबकि पत्र-व्यवहार तथा टिप्पणियाँ इतनी बड़ी हो जाय कि वह प्रमुखता जनक प्रतीत हों सके,
- (२) जब कि प्राप्ति सम्प्राप्त और जटिल हो तथा एक ही विषय की जाँच के सम्बन्ध में कई उत्तर प्राप्त हों,
- (३) जब किसी प्रकरण के कई पहलू हों जिनके आधार पर एक मामला का उत्पत्ति होता हो जिससे कई विभागों पर प्रभाव पड़ता हो और उन विभागों की विभिन्न दृष्टिकोण से उन मामलों पर विचार करने की आवश्यकता हो।
- (४) जब किसी विषय पर वित्त मन्त्रालय किसी अन्य विभाग की मन्त्रालय प्रेषित हो,
- (५) जब कोई प्रस्ताव किसी सरकारी बजट या सरकार द्वारा नियुक्त किसी समिति के समक्ष विचाराय भेजा जाय।

प्रालेखन

१०—विभिन्न प्रकार के प्रालेख—कार्यालय की टिप्पणी पर अधिकारी का प्रादेश देते हैं उसका प्रालेख निम्नांकित किसी भी रूप में तैयार किया जाता है और जारी करने से पहले स्वीकृति के लिए अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है। दूसरे शब्दों में, सरकार द्वारा भेजे गए पत्र किसी भी निम्नांकित रूप में हो सकते हैं

(१) शासनाज्ञा

(क) सामान्य शासनादेश

(ख) परिपत्र शासनादेश

(२) पत्र

(३) द्रुतगामो पत्र

(४) पृष्ठांकन

(५) छार

(६) बूट भदेश

(७) रेडियाग्राम

(८) टेलीफोन सन्देश

(९) अधशासकीय पत्र

(१०) विनयि

(क) नियम, विनियम अधिनियम, आदि के सम्बन्ध में,

(ख) नियुक्ति, स्थानांतरण, पदच्युति इत्यादि के सम्बन्ध में,

(ग) भूमि प्राप्ति के सम्बन्ध में,

(घ) विविध

(११) सन्ध्य

(१२) उद्घोषणा

(१३) प्रेस नोट

(१४) प्रेस विनयि

(१५) सूचना

(१६) कार्यालय तालिका

(१७) कार्यालय आदेश

(१८) अनुस्मारक

(१९) प्राप्ति-स्वीकार

(२०) प्रसरकारी पत्र

- (१) शासनादेश—सरकार द्वारा अधीनस्थ अधिकारियों को जो पत्र भेजे जाते हैं उनकी शासनादेश कहते हैं चाहे उनमें द्वारा सरकार कोई विशिष्ट आदेश दे अथवा कोई सूचना भेजे । विभागाध्यक्ष प्रमुख कार्यालयों आदि को जो शासनादेश पत्र गत हैं उनका परिपत्र शासनादेश कहते हैं ।
- (२) पत्र—भारत सरकार अथवा राज्य सरकार याथास्थ लोक सेवा आयोग, महालेखापाल उत्तर प्रदेश तथा अन्य स्वाधीन और अर्धस्वाधीन अधिकारियों को जो पत्र भेजे जाते हैं वे केवल सरकारों के पत्र होते हैं न कि शासनादेश ।
- (३) द्रुतगामी पत्र—पत्र जिसकी शीर्ष रचना तार के रूप में होती है किन्तु जो डाक द्वारा भेजा जाता है द्रुतगामी पत्र कहलाता है । प्राप्ति पर यह पत्र तार का ही भाँति आवश्यक समझा जाता है और इस पर तुरन्त ही कार्यवाही की जाती है ।
- (४) पृष्ठांकन—सूचनाय या सन्निहित निर्देश के साथ मूल प्रालेख की प्रतियाँ भेजने के लिए इसका प्रयोग होता है । साधारणतया इसका प्रयोग विनियमों के सम्बन्ध में या समस्याओं को लिखते समय नहीं किया जाता ।
- (५) तार—इसका कोई विशिष्ट प्रपत्र नहीं होता । यह केवल आवश्यक प्रकरणों के सम्बन्ध में ही भेजा जाता है । इसमें प्रयुक्त शब्दावली यथासम्भव सन्निहित तथा स्पष्ट होती है । इसमें भेजने वाले तथा तार पाने वाले के नामों के सम्बन्ध में पंजीकृत टेलीग्राफ पता इस्तमाल किया जाता है । बाद में डाक द्वारा तार की प्रति भी भेजी जाती है । यदि तार में किसी पद की स्वीकृति दी हो अथवा उसमें कोई विधिक या प्रशासनीय मामला विहित हो तो सामान्यतया तार पर उस समय तक कार्यवाही न की जाती चाहिए जब तक कि डाक से उसका प्रति न मिल जाय या अत्यावश्यक मामला होने पर टेलीफोन पर उसकी पुष्टि न कर ली जाय ।
- (६) कूट संदेश—यह तार की तरह सादर भेजा जाता है । गूढ़ मामलों में ही इसका प्रयोग किया जाता है । इसकी प्रतियाँ डाक से नहीं भेजी जाती हैं ।
- (७) रेडियोग्राम—यह पत्रित वायरलेस से भेजा जाता है । केवल उन्ही मामलों

में रेडियोग्राम भेजा जाता है, जिनको गृह सचिव निरीक्षण करते हैं। सामान्यतः शक्ति और व्यवस्था से सम्बन्धित अत्यावश्यक मामलों में ही इसका प्रयोग किया जाता है। जीवन तथा सम्पत्ति नष्ट होने की सम्भावना में भी यह भेजा जाता है। यह तीन प्रकार का होता है

(१) सामान्य

(२) आवश्यक

(३) कंसा, अर्थात् अत्यावश्यक

(८) टेलीफोन सदेश—अत्यावश्यक मामलों में टेलीफोन द्वारा सम्बन्ध स्थापित किया जाता है और निश्चय दिये जाते हैं अथवा सूचना मागी जाती है।

(९) अधशासकीय पत्र—यह विधिक पत्र नहीं होता और न इसके द्वारा कोई विधिक आदेश का सूचना ही दी जाती है। इसका प्रयोग उस समय किया जाता है जब किसी विशेष विषय पर अथवा ऐसे विषय पर जिसके सम्बन्ध में कार्यवाही में कोई विमर्श हो गया हो किसी अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान दिलाने की आवश्यकता प्रतीत हो। विभिन्न अधिकारियों के बीच किसी विषय पर विचार विमर्श अथवा मत एवं सम्मति का अभिव्यक्ति के लिए भा इसका प्रयोग किया जाता है। केन्द्रीय मंत्रियों अथवा राज्य मंत्रियों के बीच भा पत्र-व्यवहार इसी रूप में किया जाता है।

(१०) विनिर्दिष्ट—विनिर्दिष्ट का प्रयोग नियुक्तियों, छुट्टियों, स्थानान्तरण अधिकारों की प्रतिनियुक्ति, भूमि प्राप्ति इत्यादि को राजपत्रित करने तथा विधि, विधायनों, अनियमित और आदेश को प्रवर्तित करने के लिए किया जाता है।

(११) सरूप—किसी विनिर्देश या नीति अथवा महत्वपूर्ण विषय सम्बन्धी प्रश्नों पर सामान्यतः लागू होने वाले आदेशों के सम्बन्ध में सरूप जारी किये जाते हैं जब विनिर्देश या आदेश का प्रसार सावजनिक रूप से करना हो। विभिन्न विभागों प्रशासकीय प्रतिवेदनों तथा सामान्य प्रशासन प्रतिवेदनों के संचय में भी सरूप जारी किये जाते हैं। कभी कभी समितियों के गठन के सम्बन्ध में भी ये जारी किये जाते हैं। ये गजट में भी प्रकाशित किये जाते हैं।

(१२) उद्घोषणा—केवल ऐसी उद्घोषणाओं के सम्बन्ध में जो संविधान के अंतर्गत “उद्घोषणा” के रूप में निगल की जायें, जस संविधान के अनुच्छेद ३५० (१) के अधिन आपात की उद्घोषणा यह रूप प्रयुक्त किया जाता है।

(१८) अनुमार्क

(१९) प्राप्ति-स्वीकार

(२०) अमरकारी पत्र

- (१) शासनादेश—सरकार द्वारा अधीनस्थ अधिकारियों को जो पत्र भेजे जाते हैं उनको शासनादेश कहते हैं चाहे उनमें द्वारा सरकार कोई विशिष्ट आदेश द अथवा कोई सूचना भेजे। विभागाध्यक्ष प्रमुख कार्यालयध्यक्ष इत्यादि को जो शासनादेश पत्र गाने हैं उनको परिपत्र शासनादेश कहते हैं।
- (२) पत्र—भारत सरकार अथवा राज्य सरकार या यासय लोक सेवा आयोग महालेखापाल उत्तर प्रदेश तथा अन्य स्वाधीन और अर्धस्वाधीन अधिकारियों को जो पत्र भेजे जाते हैं वे केवल सरकारी पत्र होते हैं न कि शासनादेश।
- (३) द्रुतगामी पत्र—पत्र जिसकी शब्द रचना तार के रूप में होती है किन्तु जो डाक द्वारा भेजा जाता है द्रुतगामी पत्र कहलाता है। प्राप्ति पर यह पत्र तार की ही भाँति आवश्यक समझा जाता है और इस पर तुरन्त ही कार्यवाही की जाती है।
- (४) पृष्ठांकन—सूचनाय या सन्निधित निर्देश के सामान्य मूल प्राप्त का प्रतियोग भजने के लिए इसका प्रयोग होता है। साधारणतया इसका प्रयोग विनियमों के सम्बन्ध में या समस्याओं को लिखते समय नहीं किया जाता।
- (५) तार—इसका कोई विशिष्ट पत्र नहीं होता। यह केवल आवश्यक प्रकरण के सम्बन्ध में ही भेजा जाता है। इसमें प्रयुक्त शब्दावली यथासम्भव सन्निधित तथा स्पष्ट होती है। इसमें भजन वाले तथा तार पान वाले के नामा के सम्बन्ध में पञ्जीकृत टेलीग्राफ पता व्यवस्था किया जाता है। बाद में डाक द्वारा तार की प्रति भी भेजी जाती है। यदि तार में किसी पद की स्वीकृति दी हो अथवा उसमें कोई विधिक या प्रशासनीय मामला विहित हो तो सामान्यतया तार पर उस समय तक कार्यवाही न की जानी चाहिए जब तक कि डाक से उसकी प्रति न मिल जाय या अत्यावश्यक मामला होने पर टेलीफोन पर उसकी पुष्टि न कर ली जाय।
- (६) कूट संदेश—यह तार की तरह साइफर में भेजा जाता है। गुप्त मामला में ही इसका प्रयोग किया जाता है। इसका प्रतियोग डाक से नहीं भेजा जाता है।
- (७) रेडियोग्राम—यह पुलिस बायरलस से भेजा जाता है। केवल उन्हीं मामला

में रेडियोग्राम भेजा जाता है, जिनको गृह सचिव निदिष्ट करने हैं। सामान्यतः शान्ति और व्यवस्था से सम्बन्धित अत्यावश्यक मामला में ही इसका प्रयोग किया जाता है। जीवन तथा सम्पत्ति नष्ट होने की सम्भावना में भी यह भेजा जाता है। यह तीन प्रकार का होता है

(१) सामान्य

(२) आवश्यक

(३) प्रेश, अर्थात् अत्यावश्यक

(८) टेलीफोन संदेश—अत्यावश्यक मामला में टेलीफोन द्वारा सम्पर्क स्थापित किया जाता है और निश्चय दिये जाते हैं अथवा सूचना मांगी जाती है।

(९) अग्रशासकीय पत्र—यह विधिक पत्र नहीं होता और न इसके द्वारा कोई विधिक आदेश की सूचना दी जाती है। इसका प्रयोग उस समय किया जाता है जब किसी विशेष विषय पर अथवा ऐसे विषय पर जिसके सम्बन्ध में कायदाही में कोई बिलम्ब हो गया हो किसी अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान दिलाने की आवश्यकता प्रतीत हो। विभिन्न अधिकारियों के बीच किसी विषय पर विचार विमर्श अथवा मत एवं सम्पत्ति की अभिव्यक्ति के लिए भी इसका प्रयोग किया जाता है। केन्द्रीय मंत्रिया अथवा राज्य मंत्रियों के बीच भी पत्र-व्यवहार इसी रूप में किया जाता है।

(१०) निश्चित—निश्चित का प्रयोग नियुक्तियां छुट्टियां, स्थानांतरण अधिकारी की प्रतिनियुक्ति, भूमि प्राप्ति इत्यादि को राजपत्रित करने तथा विधि, विधायनो, अधिनियम और आदेश को प्रवर्तित करने के लिए किया जाता है।

(११) सकल्प—किसी विनिश्चय या नीति अथवा महत्वपूर्ण विषय सम्बन्धी प्रश्नों पर सामान्य लागू होने वाले आदेश के सम्बन्ध में सकल्प जारी किये जाते हैं जब विनिश्चय या आदेश का प्रसार साबजनिक रूप से करना हो। विभिन्न विभागा, प्रशासकीय प्रतिबन्धों तथा सामान्य प्रशासन प्रतिवेदना के संवन्ध में भी सकल्प जारी किये जाते हैं। कभी कभी समितियों व समूहों के सम्बन्ध में भी ये जारी किये जाते हैं। ये गजट में भी प्रकाशित किये जाते हैं।

(१२) उद्घोषणा—केवल ऐसी उद्घोषणाएँ के सम्बन्ध में, जो सचिवालय के अन्तर्गत "उद्घोषणा" के रूप में निगत की जायें, जहाँ सचिवालय के अनुच्छेद ३५२ (१) के अधीन आपात की उद्घोषणा, यह रूप प्रयुक्त किया जाता है।

- (१३) प्रेस नोट—ये उन विषयों व सम्बन्धों में निगल किये जाते हैं, जिन बारे में सरकार चाहता है कि पत्रों में सामान्य जनता से सूचना लिए इनका प्रसार हो। ये सूचना सचिवालय द्वारा जारी किये जाते हैं।
- (१४) प्रस वित्तपत्र—यह अधिक महत्वपूर्ण विषयों पर प्रेस के लिए विधिवत पत्र के रूप में प्रकाशित किया जाता है। कभी-कभी यह गजट में प्रकाशित होता है।
- (१५) सूचना—विशिष्ट व्यक्ति या पदों पर अधिकारिता इत्यादि का सूचना पर सरकार को भरोसा सम्बन्ध प्रगट करने के लिए साधारणतः इसका प्रयोग किया जाता है। इस प्रकार का सूचना गजट में कानून हाशिये के अन्दर शीर्षक सवदना के रूप में प्रकाशित की जाती है।
- (१६) कार्यालय तालिका—इसका प्रयोग सामान्य प्रकार के पत्रों में तथा भाषण पत्रों का उत्तर देने के लिए किया जाता है। सचिवालय के एक विभाग से दूसरे विभाग का पत्र व्यवहार भी साधारण कार्यालय तालिका में किया जाता है। इसकी भाषा रचना सरल रूप में होता है। कभी-कभी इसकी प्रतिमा विभागाध्यक्षा द्विजान के कमिशनरी, मुख्य विभागाध्यक्षा जिला अधिकारिया आदि को भी भेजी जाती हैं।
- (१७) कार्यालय आदेश—किसी कार्यालय अथवा विभाग व सहायका के लिए कोई विशेष आदेश निवाहन अथवा उनसे सम्बन्धित सूचनाएँ देने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है। सचिवालय के अधिष्ठान सम्बन्धी विषयों जैसे कमचारिया की छुट्टी की स्वीकृति, पत्रोपस्थिति इत्यादि, इसका प्रयोग किया जाता है।
- (१८) अनुस्मारक—निश्चित समय के अन्दर किसी पत्र का उत्तर न प्राप्त होने की दशा में अनुस्मारक भेजा जाता है। इसके लिए पत्र-व्यवहार का वही रूप होगा जो मूल पत्र के लिए होता है।
- (१९) प्राप्ति स्वीकार—किसी पत्र की प्राप्ति स्वीकार करने में इसका प्रयोग किया जाता है।
- (२०) असरकारी पत्र—यह विधिवत सम्बोधित नहीं किये जाते जसे शासन दश किये जाते हैं। इनका रूप अनौपचारिक होता है।
- ११—प्राप्ति की भाषा—प्राप्ति की भाषा सरल स्पष्ट विनोद, भद्र तथा समय होनी चाहिये।
- किसी प्राप्ति या भाषण व अस्वीकृत हो जाने पर उसके निष्पत्ति को य

मव विनम्र रूप में सूचित किया जाना चाहिये। सामान्यतः उसका कारण भी दे या जाय यद्यपि यह सवधा आवश्यक नहीं है। अस्वाकृति स्वयं ही सन्तापक है, अतः बात की सावधानी बरती जाय कि वह अनावश्यक उद्दीपक न होने पाय।

(१) अतिशयोक्ति का प्रयोग—प्रालेख में अतिशयोक्ति का प्रयोग न होने पाये, उदाहरणार्थ, यदि किसी बात पर जोर देना हो तो उसके समर्थन में तर्क देना चाहिये या बताना चाहिये कि कोई विशेष बात कहने अथवा न कहने से क्या परिणाम होगा।

(२) वडोक्ति तथा विशेषणों का प्रयोग—वडोक्ति तथा विशेषणों के प्रयोग का बहिष्कार करना चाहिये, उदाहरणार्थ “यह अत्यन्त बाछनीय है कि पशुधन की गणना की जाय” के स्थान पर वाक्य “इन विचारा से यह बाछनीय प्रतीत होता है कि पशुधन की गणना की जाय” प्रयुक्त करना अधिक सुन्दर होगा।

(४) मिथ्याबोध, अविश्वास तथा अनियत—प्रालेख की भाषा ऐसी न होनी चाहिये कि उससे किसी प्रकार का मिथ्याबाध हो। भाषा में अविश्वास तथा अनियत एक बड़ा भारी दोष होता है, अतएव तथ्यों को सत्यापित किये बिना प्रालेख में उनको समाविष्ट न करना चाहिये।

(५) पुनरुक्ति, अतिरेक, वक्रोक्ति—पुनरुक्तिया, अतिरेक, वक्रोक्ति अथवा अत्युक्ति का कोई समावेश नहीं होना चाहिये।

(६) अपभ्रंश शब्द तथा वाक्य—प्रालेख की भाषा अपभ्रंश शब्द तथा वाक्यों से रहित होनी चाहिये।

प्रालेख में निम्नलिखित वाक्यांश तथा उनके समान अर्थ वाक्यांश का प्रयोग कभी नहीं करना चाहिये, उदाहरणार्थ भारत सरकार पत्र, “माल विभाग परिपत्र” अथवा सबम निवृष्ट “सावजनिक निर्माण विभाग पत्र” और “आपका क्रमांक”। इन विशिष्ट दशार्थों के लिए उपयुक्त वाक्यांश “भारत सरकार का पत्र” अथवा “भारत सरकार के सावजनिक निर्माण विभाग से प्राप्त पत्र” है। दूसरा आपत्तिजनक वाक्यांश है “मेरा/श्री कृष्ण के पत्र में भेजे गए आदेश”। भारत शासन द्वारा राज्य सरकार को भेजे गए किसी पत्र में आदेश का उल्लेख करत समय अनुदेश या निदेश शब्दों का प्रयोग अच्छा होगा। इस बात का भी ध्यान रखा जाय कि सचिवालय में बाहरी कार्यों के लिए शासन के विभिन्न विभाग अपना पुष्पक अस्तित्व नहीं रखने। प्रत्येक पत्र सम्पूर्ण शासन से ही प्रेषित किया जाता है न कि उसके किसी विभाग

द्वारा या विभाग से। अतः 'भारत शासन के निदेश मन्त्रालय का पत्र' कहना ठीक है परन्तु 'विदेश मन्त्रालय का पत्र' कहना ठीक नहीं है।

- (७) अलंकारयुक्त भाषा—प्रालेख की भाषा अलंकारयुक्त न होनी चाहिये।
 (८) असंगत शब्द—उसमें असंगत तथा असंगत शब्द भा नहीं हान चाहिये।
 (९) लम्बे वाक्य—उसमें लम्बे वाक्य न हान चाहिये।
 (१०) भाषा की स्वच्छता—वाक्य तथा विचारों का दृष्टि से भाषा की स्वच्छ होना चाहिये।

१२—प्रालेख रचना—सब प्रथम उस विषय का प्रकार और माध्यम समझ लेना आवश्यक है, जिसके सम्बन्ध में प्रालेख तैयार करना है। प्रालेख के प्रारम्भ में वाद विषय को संक्षेप में देना प्रालेख तैयार करने वाले तथा पाठक दोनों के लिए ही सुविधाजनक होता है। कभी-कभी विषय की विधिपूर्वक रचना सरल नहीं हाता और उस दशा में प्रालेख में वाद विषय का उदघटन करने का सम्भावना बनी रहती है, किन्तु जसा ऊपर कहा जा चुका है, यदि वाद विषय का प्रारम्भ सुनिश्चित कर दिया जाय तो प्रालेख तैयार करने में बड़ी सहायता मिलती है।

१३—प्रालेख विभाजन—विशिष्ट प्रकार के प्रालेख की छाडकर अन्य प्रालेख सामान्यतः तीन भागों में विभाजित किये जाते हैं। अर्थात्—

- (क) निर्देश—प्रथम भाग जिसमें पूर्व पत्र-व्यवहार, यदि कोई हो, का निर्देश होता है या जिसमें संक्षिप्त रूप से विषय पुर स्थापित किया जाता है जिससे कि पाठक प्रालेख के क्रम का अनुसरण कर सके, अर्थात् प्रालेख में प्रथम परिच्छेद के प्रारम्भ में किसी पत्र पृष्ठान्त या शाप का निर्देश होना चाहिये। वाक्य 'आपका क्रमांक दिनांक' अशुद्ध है क्योंकि इसमें निर्देश की वस्तुस्थिति का भास नहीं होता।

- (ख) प्रकरण वक्तव्य—प्रकरण व्यक्त जिसमें व्यक्त विचारधारा के समर्थन में तर्क दिये होते हैं।

जब तकौ का उत्तर क्रमबद्ध देना हो तो उस परिच्छेद में, जिसमें किसी विषय विराप का उत्तर दिया जाय, केवल उसका संक्षेप दिया जा सकता है किन्तु ऐसा करना भी अनावश्यक है जब तक कि उत्तरस्थान पत्र में एतौ-अनक-वातें न हों जिनके सम्बन्ध में एक देना अपेक्षित है। प्रायः यह अधिक अच्छा और सुविधाजनक होगा यदि उत्तरस्थान पत्र के केवल उस परिच्छेद का ही निर्देश कर दिया जाय जिसमें वह वाद प्रस्तुत हो।

निष्कर्ष—निष्कर्ष, जिसे सिफारिश दी होती है।

- (२) क्रिया का प्रयोग—वाक्य को रचना में क्रिया का उद्देश्य या विधेय से अथवा सहायक क्रिया को शासित क्रिया से पयक त क्रिया जाय, उदाहरणाय “मुझे आपके पत्र सख्या दिनांक के सदम में, यह कहना है” के स्थान पर ‘आपके पत्र सख्या दिनांक के सदम में मुझे यह कहना है’ अधिक उपयुक्त होगा।
- (३) प्रालेख की निमित्त—भारत शासन, विभागाध्यक्ष, आदि का सबाधित पत्र में प्रालेख प्रारम्भ करते समय उत्तराधीन पत्र की अतवस्तु की पूरा सचेपावृत्ति करना साधारणतया आवश्यक है। यदि आपनाम में ही पत्र व्यवहार का विषय दिया हो तो पत्र के केवल क्रमांक तथा दिनांक को उद्धृत कर देना ही पर्याप्त होगा।
- (४) किसा पत्र का प्रारम्भ “ का उत्तर देने के लिए मुझे निर्देश हुआ है” तथा “ निर्देश करने का मुझे निर्देश हुआ है” वाक्यांश बराबर अविवक से प्रयोग किये जात है। वास्तव में प्रथम वाक्य का प्रयोग किसी पत्र का उत्तर देने के लिए ही किया जाय और दूसरे का प्रयोग पिछले पत्र व्यवहार के सदम में नवीन पत्र-व्यवहार प्रारम्भ करने के लिए अथवा किसा भी ऐसे निर्दिष्ट कालीन पत्र भेजने की दशा में, जो उसका उत्तर नहीं है, किया जाय। इसा प्रकार “ से समाप्त पत्र-व्यवहार” वाक्यांश का प्रयोग उस दशा में न किया जाय जब वह पत्र-व्यवहार जारी हो। इसके लिए उपयुक्त वाक्यांश है “ पर निलम्बित पत्र-व्यवहार” अथवा ‘आपका पत्र सख्या दिनांक तथा पूर्व पत्र-व्यवहार।’
- (५) वाक्यांशों की पुनरावृत्ति—नियमत सभी पत्रों में उही वाक्यांश अथवा उनके समकक्ष वाक्यांश, जैसे ‘मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है’ “मुझे यह कहना है”—इत्यादि की बार-बार पुनरावृत्ति न की जाय। सरकारी पत्र साधारणतया यह कहते हुए प्रारम्भ होते हैं कि लेखक को यह कहने का निर्देश हुआ है। इससे यह तात्पर्य होता है कि शेष पत्र भी निर्देशा नुसार ही लिखा गया है।
- (६) सख्या और दिनांक के उद्धरण—किसा प्रालेख के अन्तर्गत किसी भी पत्र का निर्देश करते समय, जिसकी सख्या तथा दिनांक पहले दी जा सकती है, “उपरिउद्धृत” का प्रयोग न किया जाय। “उद्धृत” शब्द का प्रयोग उसी समय ठीक होगा जब पत्र में कोई खण्ड उद्धृत किया गया हो। इसके लिए “उपरिनिर्दिष्ट” या “उपयुक्तित” उपयुक्त होगा।

१४—सामान्य अनुदेश वैभाषिक शीपक—सामान्य प्रालेखों को कई

भाग में विभाजित करना आवश्यक नहीं है किंतु सम्य प्राप्ति के विशिष्ट वभागित शेषों में बाँटना वांछनीय होगा। जटिल अथवा सम्य प्राप्ति के अन्त में उन बातों को संक्षेप में दे देना लाभकर होगा जिनकी विचारणा का भई हा या जो विचाराय प्रस्तुत किये गए हैं।

- (२) परिच्छेद विभाजन —प्राप्ति के मुनिधानुसूल परिच्छेद में विभाजित करना श्रेयस्कर होगा यद्यपि इस संबंध में कोई विशेष नियम नहीं है। प्राप्ति का परिच्छेद में विभाजन 'यवत्त विषय पर निर्भर है और यह हो सकता है कि उसी प्राप्ति में कुछ परिच्छेद सम्य हो और कुछ छोटे। विचार क्रम के अनुसार विषय परिच्छेदों में विभाजित किया जाता है।
- (३) सहायक करना—प्रथम परिच्छेद को छोटे कर शेष का सहायक करना हितकर होगा। अनेकों के (a) (b), (c) के स्थान पर (क) (ख), (ग) लिखना चाहिये। इसी प्रकार (i) (ii) आदि के स्थान पर (१) (२) लिखना अधिक उपयुक्त होगा।

इसी प्रकार जब किसी पत्रावली में एक से अधिक प्रातिपद तैयार किये जाय तो इन प्रातिपदों पर १ २ ३ सहायक डाल दी जाय। कभी कभी इन सहायकों को केवल 'स्वाकृति के लिए प्रातिपद' की पंक्ति पर ही लिख लिया जाता है जिसका परिणाम यह होता है कि जब प्रातिपद जारी हो जाय तो उनका पत्रियाँ निकाल ला जाती हैं ता उस समय बिना कुछ कठिनाई के, टिप्पणियों में निर्दिष्ट प्रातिपद सं० १ अथवा प्रातिपद सहायक २ को पहचानना सम्भव नहीं होता। इसलिए पत्रियाँ पर सहायक डालने के बजाय स्वयं प्रातिपदों पर ही प्रातिपदों का सहायक उत्कृष्ट रूप से डाल देने चाहिये।

- (४) वस्तु तथा आदेश का समावेश—किसी प्रकार में आदेशाधिकारी के आदेश दते समय जिस भाषा या वाक्यों का प्रयोग किया हो या उच्चारणकारी ने जो वृत्त लिखा हो उसकी भाषा को प्रातिपद में अथासम्भव समाविष्ट करना चाहिये यदि ऐसा करना उचित प्रतीत हो। दूसरे शब्दों में, जब कभी टिप्पणियों और आदेशों का समावेश करना आवश्यक हो तो उन्हें अक्षरों में लिख लिया जाय अथवा स्वविवक से उनको 'यूनाधिक' कर लिया जाय।

- (५) असरकारी पत्र का निर्देश—यह एक स्थायी नियम है कि किसी सरकारी पत्र में किसी असरकारी मंत्र की अभिव्यक्ति चाहे वह लिखित हो या मौखिक, नहीं की जाती है। जब किसी सरकारी पत्र-व्यवहार में असा

बहुधा होता है, इसका संकेत करना हो, तो "ऐसा समझा जाता है" या "राज्यमान सपरिपद यह समझते हैं" वाक्यांश इसके लिए अपेक्षित है।

(६) स्वतः पूर्ण परिच्छेद—पत्र का प्रत्येक परिच्छेद स्वतः पूर्ण होना चाहिये तथा विचार के सामान्य प्रवाह द्वारा सम्बद्ध होने के कारण उसे पूर्व परिच्छेद का स्वभावतः अनुसरण करना चाहिये। छोटे छोटे पत्रक परिच्छेदों से एक के आधार विच्छिन्न हो जाते हैं।

(७) पत्रों की प्राप्ति स्वीकार—पर्याप्त समय बीत जाने के पश्चात् यदि किसी पत्र द्वारा किसी अन्य पत्र की "प्राप्ति स्वीकार" की जाय तो पत्र का प्रारम्भ " के सदृश में या का उत्तर देने का मुझे निदेश हुआ है" से किया जाय।

(८) सहपत्र—प्रालेख में वे सभी सहपत्र दिये जाने चाहिये जो स्वच्छ प्रति के साथ भेजे जायें। यदि प्रालेख में किसी सहपत्र का निर्देश हो (जसा कि संवदा हागा) तो पत्र में एक खंडी रेखा खींच कर उसके द्वारा ध्यान आकषिप्त करना चाहिये। स्वच्छ प्रति में, जिसमें सहपत्र का निर्देश किया गया है, पत्र में वेही रेखा खींच दी जानी चाहिये। प्रालेख के अंत में सहपत्र की सूची दे देना चाहिये।

पत्रों के साथ कुछ बहुत से सहपत्र न भेजे जायें जिनमें दी जाने वाली अभिप्रेत सूचना की अनावश्यक पुनरुक्ति हो। पत्र के साथ ऐसे भी कोई पत्रादि न भेजे जाने चाहिये जो निर्देशित प्रश्न की स्पष्ट तथा समुचित जानकारी के लिए आवश्यक न हों। दूसरी ओर इस बात की भी सावधानी बरती जाय कि कोई सूचना अपेक्षित या भ्रम न रह जाय। साधारणतया पत्र के प्रालेख स्वतः पूर्ण है, पर ऐसे समस्त मामलों में जिनमें कोई महत्वपूर्ण सिद्धान्त सम्बन्धित है, या जिनके व्योरे जटिल हों और जिनमें ऐसी विस्तृत चर्चा प्रस्तुत करने का सम्भावना है, जिसे किसी सक्षिप्त नाम द्वारा ठीक प्रकार से न भेजा जा सके, या यह उचित होगा कि बाद विषय से सम्बद्ध सभी पत्रादि पत्र के साथ ही भेजे दिये जायें।

(९) पृष्ठांकन—मूल पत्र का पृष्ठांकन सभी स्वच्छ प्रतियों पर होना चाहिये जिससे ग्रहीता को मालूम हो सके कि किन किन व्यक्ति या व्यक्तियों का उनकी प्रतियां भेजी गई हैं। यदि किसी प्रकरण विशेष में मुख्य ग्रहीता को सूचना देना उचित न जान पड़े तो ऐसा करने की आवश्यकता नहीं है।

मूल पत्रों या पत्रों के प्रालेख तैयार करते समय (पत्र या ज्ञाप

व नीचे) प्रायः पृथक् पृथक् पृष्ठावन दे गिये जाने हं तथा प्रत्येक पृष्ठावन को एक एक पृथक् सख्या दे दी जाती ह और उन पर अधिकारी भी अलग अलग हस्ताक्षर करत ह। इसका एक उदाहरण नीचे दिया जाता ह

प्रतिलिपि आयुक्त, भागरा डिवीजन, भागरा को इस विभाग के पत्र सख्या दिनांक के क्रम में सूचनाय प्रेषित ।

आज्ञा से

(ह०) क० ख०

(अधिकारी का नाम)

(अधिकारी का पदनाम)

“सख्या

प्रतिलिपि महालेखापाल उत्तर प्रदेश को सूचनाय प्रेषित ।

आज्ञा से

(ह०) क० ख०

(अधिकारी का नाम)

(अधिकारी का पदनाम)

“सख्या

प्रतिलिपि सचिवालय के समस्त विभागा को सूचनाय प्रेषित ।

आज्ञा से

(ह०) क० ख०

(अधिकारी का नाम)

(अधिकारी का पदनाम)

“सख्या

प्रतिलिपि कार्यालया के मुख्य निरीक्षक उत्तर प्रदेश, को भी सूचनाय प्रेषित ।

(ह०) क० ख०

(अधिकारी का नाम)

(अधिकारी का पदनाम)

इसमें प्रालेख, टक्क और अधिकारी कागज का अनावश्यक इस्तेमाल करते ह, उनके प्रयास-शक्ति का भी अपाय होता ह। इन सभी पृथक् पृष्ठावनों को सुगमतापूर्वक एक ही पृष्ठावन में सम्मिलित किया जा सकता ह जैसे—

पहला

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनाथ प्रेषित—

- (१) आयुक्त, आगरा द्विजोन, इस अभ्युक्ति के साथ कि यह पत्र इस विभाग के दिनांक के पत्र सख्या के क्रम में है,
- (२) महालेखापाल उत्तर प्रदेश,
- (३) सचिवालय के समस्त विभाग,
- (४) कार्यालयों के मुख्य निरीक्षक, उत्तर प्रदेश ।

आज्ञा से

(ह०) क० ख०

(अधिकारी का नाम)

(अधिकारी का पदनाम)

किन्तु यदि कोई पृष्ठांकन महानेखापाल के लिए हो और उसे वित्त विभाग के किसी अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी करना हो तो अथ पृष्ठांकना को, जैसे कि ऊपर बताया गया है, संयुक्त रूप में लिखा जाय, और उस अधिकारी के लिए एक पथक पृष्ठांकन तैयार कर लिया जाय ।

(१०) दिनांक—दिनांक का प्रकार से लिखे जा सकते हैं उदाहरणार्थ “१ जनवरी, १९५७”, “जनवरी १, १९५७” । इनमें से पहला रूप लिखा जाना चाहिये ।

(११) टंकित प्रतियों का पुनरीक्षण—टंकन की साधारण त्रुटियाँ टंकित प्रालेखों को बहुधा कुरूप बना देती हैं । इन्हें सुदृष्ट विभ्रम मान लिया गया है । प्रालेख को प्रस्तुत करने के पूर्व टंकित प्रति की मज्बूती तरह जाँच अवश्य कर ली जाय ।

१५—प्रालेखों के प्रालेख क्रम-फलक—जम्मे प्रालेखों में प्रालेख क्रम फलक रूप में प्रायः दूसरा प्रालेख प्रपत्र ही इस्तेमाल किया जाता है । यह उचित नहीं है । “प्रालेख क्रम फलकों” को ही इस्तेमाल करना चाहिये, किन्तु यदि ये शीट उपलब्ध न हो तो फून्सवेप शीट टाइप का पतला कागज (राइस पेपर) या टिप्पणी फलक इस्तेमाल किया जा सकता है ।

लेख आदि को पूरा न पढ़ कर केवल इसके द्वारा ही तद्विषयक स्पष्ट तथा पूरा जानकारी प्राप्त कर सके, जिससे उसके समय तथा श्रम को बचन हो सके। अतः संक्षिप्तीकरण का यह कार्य यद्यपि एक ओर तो सरल एवं सुगम जान पड़ता है, परन्तु दूसरी ओर सतना ही अधिक चातुर्य तथा उत्तरदायित्व का है।

२०—संक्षिप्त-लेखन के समय उसके निम्न आवश्यक गुणों का ध्यान रखना चाहिए

(क) सरल तथा परिष्कृत भाषा—संक्षिप्त लेख की भाषा सरल तथा परिष्कृत होना चाहिये। क्लिष्ट, अस्पष्ट तथा कई समास युक्त सम्बन्ध-शब्दों का प्रयोग न किया जाय। इसके प्रतिरिक्त उसमें 'याकरण' सम्बन्धी घुटियाँ न होने पावें इन ओर भी ध्यान रखना आवश्यक है।

(ग) शुद्धता—संक्षिप्त-लेखन का प्रथम गुण शुद्धता है। इसका अर्थ यह है कि संक्षिप्त लेखन में वे ही मात्र तथ्य तथा विषय लिखे जायें जो मूल सद्म में हों, जिससे उनके सही-सही वे ही अर्थ लगाये जा सकें जो मूल में अभिप्रेत हों। कोई भी बात अशुद्ध, गलत या ऐसी न हो जिससे वैकल्पिक रूप से विभिन्न अर्थ लगाये जा सकें या जिनमें भ्रमोत्पत्ति हो। संक्षिप्त-लेखन में मूल सद्म के आशय में कोई परिवर्तन नहीं होना चाहिये।

(ग) स्पष्टता—संक्षिप्त लेखन का दूसरा गुण उसकी स्पष्टता है। सचेप ऐसा लिखा जाय जिसके पढ़ने से मूल सद्म का अर्थ पूरकतया स्पष्ट हो जाय। यह ध्यान रहे कि ऐसा न हो कि वही सचेप का अर्थ स्पष्ट करने के लिए मूल सद्म की ही पढ़ना पड़ जाय।

(घ) संक्षिप्त नाम—संक्षिप्त-लेखन में ऐसे संक्षिप्त नाम प्रयोग में न लाये जायें जिन्हें मूल सद्म पढ़ कर ही समझा जा सके। ऐसा होने से तो सचेप का प्रयोजन ही नष्ट हो जाता है।

(ङ) पूर्णता—संक्षिप्त लेखन का तीसरा गुण उसकी पूर्णता है। संक्षिप्त-लेख स्वतः पूर्ण होना चाहिये। सचेप करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि उसमें कहीं कोई महत्वपूर्ण बात रहे तो नहीं गई है। आवश्यक और अनावश्यक अंशों का चुनाव विवेकपूर्ण होना चाहिये। यह सम्भव है ही सम्भव है। संक्षिप्त-लेखन में उतने ही तथ्य लिखे जायें जो मूल सद्म में हों, न तो उसमें अपनी ओर से कोई वृद्धि ही करनी चाहिये, और न कोई मुख्य बात कम ही की जाय। मूल सद्म में जिस विषय या बात पर जितना जोर दिया गया है उसी अनुपात में संक्षिप्त-लेख में भी

जोर दिया। ऐसा न होना पाये कि कुछ विस्तार से लिख दिया जाय और कुछ कम। प्रायः ऐसा देखा जाता है कि सक्षिप्त-लेख के प्रारम्भ में, अधिक स्पष्ट तथा विस्तार से बातें लिख दी जाती हैं और अन्त करके समय सक्षिप्त-लेख का आकार बन्ता देख कर अत्यन्त सन्तोष में लिख लिया जाता है, जिससे क्रमोन्माद का अंश अस्पष्ट रह जाता है। अन्त प्रारम्भ से ही इस बात का ध्यान रखा जाय।

(च) सक्षिप्तता—सक्षिप्त-लेखन का चतुर्थ गुण उसकी सक्षिप्तता है। शुद्धता, सुस्पष्टता, पृथक्ता आदि का ध्यान रखते हुए भी सक्षिप्त-लेख मूल सद्म का सामान्यता तत्तीयांश होना चाहिये। सक्षिप्त-लेख में व्यर्थ के विशेषण, उदाहरण, व्याख्यात्मक तथा बखानात्मक अंश हटाये जा सकते हैं तथा लम्बे-लम्बे शब्दों के स्थान पर सामान्य चिह्न लगा कर उन्हें छोटा बनाया जा सकता है। यद्यपि सक्षिप्त-लेख के आकार के सन्तुष्ट में कोई पक्का नियम नहीं बनाया जा सकता है फिर भी उसे यथासम्भव सक्षिप्त करके तत्तीयांश के समान रखने का प्रयत्न किया। परन्तु इस बात का ध्यान अवश्य रखा जाय कि उसके आवश्यक गुणों की हानि न होना पाये।

(घ) प्रवाह—सक्षिप्त-लेखन का पंचम गुण उसका प्रवाहपूर्ण होना है। वाक्य सुसम्बद्ध और सुगठित हो। लेख को पृथक् भागों में न तो विभक्त हो किया जाय और न उसके खण्ड ही किये जायें। लेख में प्रवाह बनाय रखने के लिए वाक्यों के साथ 'अतः', 'इस पर', तथापि, आदि शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है।

२१—अनुदेश—सक्षिप्त-लेखन के इन आवश्यक गुणों के अतिरिक्त निम्न बातों पर भी ध्यान रखा जाय

- (१) अन्य पुरुष का प्रयोग—सक्षिप्त लेख, अन्य पुरुष में लिखना चाहिये। इसी के अनुसार जहाँ आवश्यक हो क्रियाओं के रूप भी बदल दिये जाय।
- (२) वार्तालाप का अहस्र—सामान्यतया सक्षिप्त लेख में वार्तालाप संवाद, कथन आदि साधारण बखाने के रूप में पंक्तिबद्ध कर दिया जाय परन्तु इन बातों का भी ध्यान रखना आवश्यक है। वार्तालाप या

न किसी प्रकार की टोका टिप्पणी हो करनी चाहिये ।

- (४) क्रमबद्धता—जहाँ तक हो, संक्षिप्त-लेख में मूल सदस्य की ही भाँति क्रमबद्धता बनाये रखी जाय । उलट पलट कर तथा आगे-पीछे तथ्या को रखने से भाव या अर्थ क बदल जाने की बहुत सम्भावना रहती है ।
- (५) शीपक—संक्षिप्त-लेख लिखने के बाद उसका एक छोटा सा उपयुक्त शीपक भी दे देना चाहिये । इसमें उसके आशय को समझने में सहायता मिलती है तथा विषय का भी ज्ञान हो जाता है ।
- (६) अपने शब्दों का प्रयोग—संक्षिप्त लेख में, जहाँ तक सम्भव हो सके अपने शब्दों का प्रयोग किया जाय । मूल सदस्य के शब्दों की ही आवृत्ति प्रायः अच्छी नहीं समझी जानी, परन्तु इससे उसके भाव या अर्थ में कोई भ्रम नहीं आना चाहिये । आवश्यकानुसार मूल सदस्य या पत्रा के शब्दों का उच्चा वा र्यों भी प्रयोग किया जा सकता है ।
- (७) पुनरावृत्ति—मूल सदस्य में यदि एक ही बात पुनः पुनः कई भागों में बिखरी हो तो उसे संयोजित कर एक साथ लिख देना उपयुक्त होगा । इससे पुनरावृत्ति नहीं होने पायेगी । संक्षिप्त लेख में पुनरावृत्ति का होना दोष माना जाता है ।
- (८) प्रस्तावना—संक्षिप्त-लेख का प्रथम वाक्य ऐसा लिखा हो जिससे मूल सदस्य के विषय आदि का ज्ञान हो सके । उसे प्रस्तावना के रूप में मूल विषय से सम्बद्ध न हो कर सीधे सम्बन्धित होना चाहिये ।

२२—सारांश—संक्षिप्त-लेख लिखने की उचित विधि यह है कि प्रथमतः जिस वस्तु का संक्षिप्त-लेख लिखना हो उसे सावधानी से पढ़ लिया जाय और उसका विषय तथा भावार्थ समझने की चेष्टा की जाय । सम्भव है कि प्रथम बार पढ़ने से कुछ शब्द स्पष्ट न हो सकें । अतः उसे दुबारा पढ़ा जाय और उसके महत्वपूर्ण अंशों को नोट किया जाय तथा अनुपयोगी अंशों पर भी संकेत बना लिया जाय । अब इन महत्वपूर्ण अंशों के आधार पर एक संक्षिप्त लेख लिखा जाय । यदि संक्षिप्त लेख के आकार के सम्बन्ध में कोई निर्देश दिया गया हो तो उसके अनुसार, अन्यथा मूल सदस्य के एक तिहाई के बराबर आकार निश्चित कर लिया जाय । यदि कुछ सम्पष्टता रहे जाय तो फिर तीसरी बार इस दृष्टि से मूल लेख को पढ़ा जाय कि कहीं मूल से कोई आवश्यक बात तो नहीं छूट गई है । संक्षिप्त लेख लिख लेने के पश्चात् उसका एक उपयुक्त छोटा सा शीपक भी लिख दिया जाय तथा संक्षिप्त लेख एक बार पढ़ कर देखा जाय कि भाषा में प्रवाह तो नहीं विच्छिन्न नहीं हुआ है या क्रमबद्धता तो नहीं भंग हुई है । यदि कभी भाषा शिथिल हो गई हो तो उसमें सुधार किया जाय । जहाँ अधिक

कारिमा के नाम तथा पदनाम दोनों हो गिये हों वहाँ नाम हटा कर केवल पदनाम हो लिखा जा सकता है।

२३—संक्षिप्त लेखन के भेद—संक्षिप्त लेखन दो प्रकार का होता है

(१) किसी स्वतंत्र विषय का तथा

(२) किसी पत्र-व्यवहार का।

किसी पत्र लेख, वक्तव्य, भाषण आदि स्वतंत्र विषय का संक्षिप्त लेखन ऊपर बताई विधि से ही किया जाता है परन्तु पत्र-व्यवहार के संक्षिप्त लेखन के लिये प्रायः दो पद्धतियाँ प्रचलित हैं

(१) प्रवाह तथा

(२) तालिका संक्षेप

२४—प्रवाह संक्षेप—प्रवाह संक्षेप में समस्त पत्र-व्यवहार का संक्षेप पत्रों के क्रम के अनुसार वृत्तान्तात्मक रूप में दे दिया जाता है।

२५—तालिका संक्षेप—तालिका संक्षेप में एक तालिका बनाई जाती है और उसके स्तम्भों के अनुसार प्रत्येक पत्र का विवरण भक्ति कर दिया जाता है। इस तालिका में सामान्यतः निम्न स्तम्भ होते हैं

क्रम-संख्या	पत्र संख्या	दिनांक	प्रेषक	पिंत	प्रत्येक पत्र का विषय (प्राशय)
१	२	३	४	५	६

पहले स्तम्भ में पत्रों का क्रम संख्या क्रमानुसार भक्ति की जानी चाहिये, दूसरे में पत्र में लिखी हुई संख्या लिखी जाय तीसरे में पत्र में लिखा हुआ शीर्षक लिखा जाय चौथे में प्रेषक अर्थात् पत्र भेजने वाले का नाम स्थान आदि पाँचवें में जिस पत्र भेजा जाय उसका नाम और छठे में प्रत्येक पत्र का विषय तथा प्राशय लिखा जाय।

मुद्रण-फलक शोधन

२६—मुद्रण-फलक शोधन की व्याख्या—मुद्रण-फलक शासन एक कला है। अथ कलाओं की भांति इस कला में भी अभ्यास तथा प्रशिक्षण से निपुणता प्राप्त की जा सकती है। प्रकाशित होने के पक्ष किसी रचना के मुद्रण-फलक का मुद्रणालय के निमित्त शासित करने का कार्य मुद्रण-फलक शोधन (प्रूफ रीडिंग) कहलाता है।

२७—मुद्रण-फलक शोधन-कार्य का महत्व—कोई रचना कितनी ही विद्वत्तापूर्ण क्या न हो, किन्तु यदि मुद्रण-फलक शोधक (Proof Reader) की चेष्टा असावधानी या लापरवाही से कुछ कमियाँ रह जाँटा हँ तो समस्त लेख हा नुटिपूर्ण हो जाता है। अशुद्ध मुद्रित पुस्तकों से कभी-कभी बड़ी आन्तरिका उत्पन्न हो जाती हैं और प्रायः पृथक् से एक शुद्ध पत्र लगाना होता है, जिससे पाठका की भी बहुत असुविधा होता है। साथ ही अशुद्ध छपाई से पाठक का ध्यान विषय से हट कर अशुद्धि की ओर चला जाता है। इससे उसकी एकाग्रता भट्ट हो जाती है। अतः किसी भी प्रकारान के लिए मुद्रण-फलक शासन का कार्य अत्यन्त ही महत्वपूर्ण है।

२८—मुद्रण-फलक शासक की आवश्यकता—वस्तुतः मुद्रणजक (Compositor) उच्च साहित्यिक योग्यता के नहीं होने, और न उनके इस यत्न काय के निमित्त उच्च योग्यता की अपेक्षा ही की जाता है। अतः किसी भी रचना का शुद्ध मुद्रण का उत्तरदायित्व मुद्रण-फलक शोधक ही पर होता है।

२९—प्राविधिक ज्ञान—भाषा तथा साहित्य के ज्ञान के अतिरिक्त मुद्रण-फलक शोधक के लिये मुद्रणजक के कार्य का प्राविधिक (Technical) ज्ञान का भी होना आवश्यक है। शोधक की दृष्टि तीव्र होना चाहिये तथा उसे प्रत्येक त्रुटि या दोष की यांत्रिक अशुद्धता का पकड़ने के लिए सदैव तत्पर रहना चाहिये। उम वाक्य, वाक्यांश एवं शब्द के प्रत्येक अक्षर की निश्चयता से जाँच करनी चाहिये। इस कार्य के लिए अभ्यास की बहुत आवश्यकता होती है।

३०—मुद्रण योजना—मुद्रण-फलक शोधक का केवल शब्दा, अक्षरों या अक्षरों की त्रुटियाँ ही नहीं देखनी होती हैं अपितु उसे इस बात का भी ध्यान रखना होता है कि शब्द के बोध का अन्तर तथा पंक्तियाँ के बीच में छूटा स्थान ठीक है या नहीं। मुद्रण (types) वहीं अधिक मोटी या पतली तो नहल लग गई है उपाय के लिए पर्याप्त स्थान दिया गया है या नहीं, तथा जिस आकार के कागज पर सामग्री मुद्रित हानी है

उसके लिए यह मुद्रण-योजन (composing) ठीक रहेगी समझना नही, घानि ।

३१—शब्दों तथा पक्तियों के बीच का अंतर—मुद्रण फलक शोधक को इस बात का विचार रखना चाहिये कि कहीं बहुत अधिक निबट छपे शब्दों को पन्ने में पाठक को नठिनाई तो नहीं होती और उस धीरे धीरे खबर पन्ना तो नहीं पड़ता है । प्रायः ऐसी रचनायाँ को पढ़ते-पढ़ते पाठक बहुत जल्दी ऊँच जाते हैं और उनके नेत्रों पर भी अधिक दबाव पड़ता है । भल शब्द सया अक्षरों का अंतर बहुत ही कम न होना चाहिये । इसी प्रकार पक्कियाँ व मध्य में भी बहुत कम अंतर रखने से प्राप्त पाठक उसी पक्ति को दुबारा पढ़न लगते हैं । भल शब्दों व साथ ही पक्तियों में भी पर्याप्त अंतर देना चाहिये । बहुत दूर-दूर छपे शब्द तथा अधिक अंतर देकर छपी पक्तियाँ भी पाठक के लिए असुविधाजनक होती हैं । भल इसका भी ध्यान रखना आवश्यक है ।

३२—शब्दों के टुकड़े करना—शब्दों के बीच में बराबर स्थान देने के निमित्त प्रायः किसी पक्ति के अन्तिम शब्द के टुकड़े करने पड़ जाते हैं । इस संबंध में, जहाँ तक सम्भव हो, दो या तीन अक्षरों तक के छोटे शब्दों की तोड़ा न जाय । बड़े शब्दों को भी, जिनका तोड़ना आवश्यक ही हो जाय, इस प्रकार तोड़ना चाहिये जिसमें एक पक्ति के अन्त का टुकड़ा ऐसा हो जिससे शेष टुकड़ा का आसानी से आभास मिल सके । जैसे “प्रसन्नता” शब्द ‘प्रस + न्नता’ की अपेक्षा ‘प्रसन्न + ता,’ अधिक अच्छा होगा ।

३३—शोधन चिह्न—मुद्रण फलक शोधन के निमित्त सलग्न तालिका में चिह्न दिये गए हैं । ये चिह्न दो प्रकार के होते हैं एक तो वे जो सामग्री के अन्तर उस स्थान पर बनाये जाते हैं जहाँ शोधन करना होता है दूसरे वे हैं जो उपात्त में बनाये जाते हैं । सुविधा की दृष्टि से इन्हें निम्नलिखित शीपकों में विभाजित कर दिया गया है

- (क) सामान्य
- (ख) विरामाङ्क चिह्न
- (ग) अंतर
- (घ) पक्तियाँ
- (ङ) मुख्य (टाइप)

३४—लेखक द्वारा मूल सामग्री में परिवर्तन—मुद्रण फलक शोधन तथा मुद्रण-फलक तैयार हो जाने पर सामग्री में परिवर्तन, यह दो विभिन्न कार्य हैं । जहाँ तक सम्भव हो इस स्थिति में मूल सामग्री में परिवर्तन नहीं करना चाहिये । इससे मूलों का अत्यन्त असुविधा होती है । परन्तु यदि आवश्यकता हो तो जहाँ तक सम्भव

हो सके, जिस शब्द का बदलना हो उसके स्थान पर उतने ही अक्षरों का दूसरा शब्द रखा जाना चाहिये। यदि पक्ति बदलनी हो तो उतनी ही सम्बाई की दूसरी पक्ति रखी जाये अथवा समस्त परिच्छेद दुबारा ठीक करना पड़ेगा। इसी दृष्टि में हस्तलेख तैयार करने के सवद्य में आगे पूरक से सुझाव द दिये गए हैं।

३५—शोधन अनुदेश—उपयुक्त बातों के अतिरिक्त शोधन करते समय निम्न बातों को भी ध्यान में रखा जाय

१—समस्त शोधन, सामग्री के उपान्त में ही निम्न जाय,

२—शोधन जिस पक्ति का हो उसके सामने ही उपात्त में निम्न जाय,

३—यदि किसी पक्ति में दो या अधिक शोधन हों तो उन्हें बायें तथा दायें उपान्त में निकटता का ध्यान रख कर विभाजित कर दिया जाय, किंतु उनका क्रम बायें से दाहिने ओर हो रहेगा, चाहे वे किसी भी ओर क्या न अंकित किये गए हों,

४—यदि स्थानाभाव के कारण कोई शोधन पक्ति के सामने उपात्त में न दिया जा सके, और उसे अथ किसी स्थान पर लिखना पड़े तो यहाँ स्पष्ट निर्देश कर देना चाहिये कि वह किस पक्ति का है, अथवा उसे एक रेखा द्वारा उस स्थान से सम्बद्ध कर देना चाहिये,

५—ऐसे सभी शोधनों को, जिनमें मुद्रणालय के निमित्त अनुश्रुति दिये गये हो, एक गोलावृत्त के अंदर लिखना चाहिये।

३६—मुद्रण-फलक परीक्षण—मुद्रणालय द्वारा मुद्रण-फलक के समस्त शोधन ठीक करने के पश्चात्, परीक्षण, उपान्त में दिये प्रत्येक शोधन को देखकर करना चाहिए जिससे इस बात की पुष्टि हो जाय कि क्या निर्देशित समस्त शोधन कर दिये गए हैं।

३७—लिनोटाइप सामग्री का शोधन—यदि सामग्री लिनोटाइप द्वारा मुद्रयोजित हुई हो तो जिस पक्ति में शोधन किया गया हो, उस पूरी पक्ति को जाँच करनी चाहिए, क्योंकि लिनोटाइप में एक अशुद्धि ठीक करने के लिए पूरी पक्ति ही बदलनी पड़ती है।

३८—पुनरीक्षण—यदि मुद्रण-फलक शोधन करते समय सामग्री में कोई त्रुटि या वाक्यांश जोड़ा या कम किया गया हो, तो यह सम्भव है कि ऐसा करने से शेष परिच्छेद पुनः संयोजित किया गया हो। अतः परीक्षण करते समय उसकी भी जाँच कर लेना चाहिए।

३९—हस्तलेख को तैयार करना—मुद्रण के लिए हस्तलेख तैयार करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना आवश्यक है

उसके लिए यह मुद्रण-योजन (composing) ठीक रहेगी अथवा नहीं, यदि ।

२१—शब्दों तथा पक्तियों के बीच का अंतर—मुद्रण फलक शोधक को इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिये कि वहाँ बहुत अधिक निकट छपे शब्दों को पढ़ने में पाठक को कठिनाई तो नहीं होती और उस धीरे धीरे हककर पढ़ना तो नहीं पड़ता है । प्रायः ऐसी रचनायाँ का पढ़ते-पढ़ते पाठक बहुत जल्दी उब जाते हैं और उनके मनो पर भी अधिक बल पड़ता है । अतः शब्दों तथा पक्तियों का अंतर बहुत ही कम न होना चाहिये । इसी प्रकार पक्तियों के मध्य में भी बहुत कम अंतर रखने से प्रायः पाठक उसी पक्ति को दुबारा पढ़न लगते हैं । अतः शब्दों के साथ ही पक्तियों में भी पर्याप्त अंतर देना चाहिये । बहुत दूर-दूर छपे शब्द तथा अधिक अंतर देकर छपी पक्तियाँ भी पाठकों के लिए असुविधा-जनक होती हैं । अतः इसका भी ध्यान रखना आवश्यक है ।

२२—शब्दों के टुकड़े करना—शब्दों के बीच में बराबर स्थान देने के निमित्त प्रायः किसी पक्ति के अन्तिम शब्द के टुकड़े करने पड़ जाते हैं । इस सबब में जहाँ तक सम्भव हो, दो या तीन पक्षों तक के छोटे शब्दों को छोड़ा न जाय । बड़े शब्दों को भी, जिनका छोड़ना आवश्यक ही हो जाय, इस प्रकार छोड़ना चाहिये जिसमें एक पक्ति के अन्त का टुकड़ा ऐसा हो जिससे शेष टुकड़े का आसानी से आभास मिल सके । जैसे 'प्रसन्नता' शब्द 'प्रस + न्नता' की अपेक्षा "प्रसन्न + ता," अधिक अच्छा होगा ।

२३—शोधन चिन्ह—मुद्रण फलक शोधन के निमित्त सलग्न तालिका में चिन्ह दिये गए हैं । ये चिह्न दो प्रकार के होते हैं एक तो वे जो सामग्री के अन्तर्गत उस स्थान पर बनाये जाते हैं जहाँ शोधन करना होता है, दूसरे वे जो उपात्त में बनाये जाते हैं । सुविधा की दृष्टि से इन्हें निम्नलिखित शीषकाँ में विभाजित कर दिया गया है

- (क) सामग्री
- (ख) विरामादि, चिन्ह
- (ग) अंतर
- (घ) पक्तियाँ
- (ङ) मुद्रण (टाइप)

२४—लेखक द्वारा मूल सामग्री में परिवर्तन—मुद्रण फलक शोधन तथा मुद्रण फलक तैयार हो जाने पर सामग्री में परिवर्तन यह दो विभिन्न बातें हैं । जहाँ तक सम्भव हो उस स्थिति में मूल सामग्री में परिवर्तन नहीं करना चाहिये । इससे मुद्रकों का अत्यन्त असुविधा होती है । परन्तु, यदि आवश्यकता हो तो जहाँ तक सम्भव

हो सके, जिस शब्द को बदलना हो उसके स्थान पर उतने ही अक्षरों का दूसरा शब्द रखा जाना चाहिये। यदि पक्ति बदलनी हो तो उतनी ही सम्बाँधी की दूसरी पक्ति रखी जाये अथवा समस्त परिच्छेद दुबारा ठीक करना पड़ेगा। इसी दृष्टि से हस्तलेख तैयार करने के सद्यः में आगे पथक से सुझाव दिये गए हैं।

३५—शोधन अनुदेश—उपर्युक्त बातों के अतिरिक्त शोधन करते समय निम्न बातों को भी ध्यान में रखा जाय

- १—समस्त शोधन, सामग्री के उपात्त में ही लिखे जायें,
- २—शोधन जिस पक्ति का हो उसके सामने ही उपात्त में लिखा जाय,
- ३—यदि किसी पक्ति में दो या अधिक शोधन हों तो उन्हें बायें तथा दायें उपात्त में निकटता का ध्यान रख कर विभाजित कर दिया जाय, किन्तु सनका क्रम बायें से दाहिने ओर हो रहेगा, चाहे वे किसी भी ओर क्यों न प्रकृति किये गए हों,

४—यदि स्थानाभाव के कारण कोई शोधन पक्ति के सामने उपात्त में न दिया जा सके, और उसे अथ किसी स्थान पर लिखना पड़े तो यहाँ स्पष्ट निर्देश कर देना चाहिये कि वह किस पक्ति का है, अथवा उसे एक रेखा द्वारा उस स्थान से सम्बद्ध कर देना चाहिये,

५—ऐसे सभी शोधनों को, जिनमें मुद्रणालय के निमित्त अनुदेश दिये गये हों, एक गोलावृत्त के अन्दर लिखना चाहिये।

३६—मुद्रण-फलक परीक्षण—मुद्रणालय द्वारा मुद्रण-फलक के समस्त शोधन ठीक करने के पश्चात्, परीक्षण, उपात्त में दिये प्रत्येक शोधन को देखकर करना चाहिए, जिससे इस बात की पुष्टि हो जाय कि यथा निर्देशित समस्त शोधन कर दिये गए हैं।

३७—लिनोटाइप सामग्री का शोधन—यदि सामग्री लिनोटाइप द्वारा मुद्रयोजित हुई हो तो जिस पक्ति में सशोधन किया गया हो, उस पूरी पक्ति की जाँच करनी चाहिए, क्योंकि लिनोटाइप में एक अशुद्धि ठीक करने के लिए पूरी पक्ति ही बदलनी पड़ती है।










३८—पुनरीक्षण—यदि मुद्रण-फलक शोधन करते समय सामग्री में कोई शब्द या वाक्यांश जोड़ा या कम किया गया हो, तो यह सम्भन है कि ऐसा करने से शेष परिच्छेद पुनः संयोजित किया गया हो। अतः परीक्षण करते समय उसकी भी जाँच कर लेनी चाहिए।

३९—हस्तलेख को तैयार करना—मुद्रण के लिए हस्तलेख तैयार करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना आवश्यक है








- (१) हस्तलेख को कागज के एक छोर पर पत्रिका के बाध में एकहरा भन्तर देकर टकित करा लेना चाहिये । यदि टकित कराना किसी प्रकार सम्भव न हो तो उसे स्वच्छता से पूर्ण सुवाच्य अक्षरा में लिखा लिया जाय,
- (२) हस्तलेख (अथवा टकित प्रति) सामान्य प्रकार के कागज पर दाहिनी ओर कम से कम २५ मि० मी० का उपात्त छोड़ कर तयार किया जाय
- (३) प्रत्येक पृष्ठ पर ऊपर बीच में क्रमसंख्या क्रमशः लिखी जाय तथा पृष्ठा की दाई ओर मजबूती के बाँध दिया जाय । यदि हस्तलेख में अधिक संख्या में पृष्ठ हों तो उसके अलग अलग भाग (समभग २४ का प्रत्येक) बनाये जायें और फिर उन्हें बाँध दिया जाय
- (४) पृष्ठा पर संख्या डाल चुकने के बाद यदि किसी ऐसे परिच्छेद को हटाना हो, जो हस्तलेख के एक पूरे पृष्ठ पर हो तो उस परिच्छेद को सफाई से काट कर यह पृष्ठ बसे हो लगा रहने दिया जाय,
- (५) मुद्रण के लिए भेजने से पूर्व हस्तलेख का सावधानी से पुनरीक्षण कर लिया जाय । यदि उसमें कोई शोधन करने का हो तो उन्हें लेख के चरित्र हो करना चाहिये उपात्त में नहीं । यदि अधिक संशोधन हो गए हो तो उन्हें दुबारा लिख दिया जाय अथवा टाइप करा लिया जाय । हस्तलेख मुद्रणार्थ भेजते समय अतिमरूप से संशोधित होना चाहिए
- (६) यदि मुद्रण के लिए कोई मुद्रित सामग्री भेजना हो और उसमें संशोधन करना हो तो संशोधन को उपान्त में लिखा जा सकता है । यदि इससे उपान्त में स्थान कम रह जाय तो कागज चिपका कर उपात्त बना लिया जाय ।
















मुद्रण फलक शोधन चिन्ह तथा उनकी व्याख्या

क्रम संख्या	मुद्रण फलक शोधन चिन्ह		व्याख्या
	मुद्रित सामग्री में	उपात में	
		(क) सामान्य	
१	बदले जाने वाले शब्द को काटते हुए बेड़ी रखा /	बदलकर रखा जाने वाला दूसरा शब्द तथा म ठ म / चिन्ह	शब्द बदलकर दूसरा शब्द रखिए।
२	बदले जाने वाले अक्षर को काटते हुए तिरछी रेखा	बदलकर रखा जाने वाला दूसरा अक्षर तथा उसके म ठ में / चिन्ह।	अक्षर बदलकर दूसरा अक्षर रखिए।
३	/	क्ष	निकाल दीजिए।
४	Λ	Λ	नयी सामग्री जोड़ने का चिन्ह।
५	यथावत रहने वाले अक्षरों या शब्दों के नीचे ७	(Stet)	मुद्रित वस्तु यथावत् रहन दी जाय।
६	उल्टे छापे अक्षरों के लिए कृतबना हो।	७	टाइप (मुद्रा) उलटकर सीधी रखिए।

क्रम संख्या	मुद्रण फसक शोधन चिह्न		व्याख्या
	मुद्रित सामग्री में	उपान्त में	
७	 बदलने के लिए अक्षरों पर वृत्त बनाइये	X	टूटे अक्षरों को बनलिए।
८	 शब्दों या अक्षरों के बीच में		शब्दों या अक्षरों का क्रम बदलिये।
९	 अपूर्ण शब्दों या वाक्यांशों पर वृत्त बनाइये।		संक्षिप्त शब्दों या वाक्यांशों का व्याख्यान चिह्न।
१०	 अपेक्षित स्थान पर रखिए		हस्तलिखित के छूटे हुए अक्षरों को जोड़िये।
११	 शब्द विशेष आदि पर वृत्त बनाइये।		दृष्टिपूर्ण-मुद्रण फसक के साथ हस्तलिखित का सम्बन्धित अक्षर भी लोटा दिया जाय जिसमें छूटा अक्षर स्पष्ट रूप से दिखता हो जाय।
१२	/	/	एक ही पंक्ति के विभिन्न शोधनों को उपाठ में प्रयुक्त करने का चिह्न।

क्रम संख्या	मुद्रण फलक शोधन चिह्न		व्याख्या
	मुद्रित सामग्री में	उपात में	
		(ख) विरामादि चिह्न	
१३	h	① h	पूर्ण विराम रक्षिए। टिप्पणी—यदि किसी चिह्न को बदलकर उसके स्थान पर पूर्ण विराम रक्षना हो तो चिह्न के बजाय दोमा स्थानों पर बिंदु लगाया जाएगा।
१४	h	② h	स्वल्प विराम () रक्षिए।
१५	h	○ h	उप विराम () रक्षिए।
१६	h	, h	अध विराम (,) रक्षिए।
१७	h	? h	प्रश्नवाचक चिह्न (?) रक्षिए।
१८	h	! h	विस्मयादि बोधक चिह्न (!) रक्षिए।
१९	h h	ˆ ˆ	एक से उद्धरण चिह्न रक्षिए।
२०	h h	ˆ ˆ	दोहरे उद्धरण चिह्न रक्षिए।
२१	h	○ h	सोन बिंदु निर्देशक रक्षिए।

क्रम संख्या	मुद्रण फलक शोधन चिह्न		व्याख्या
	मुद्रित सामग्री में	उपात में	
४४	अक्षरों को मिलाने हुए 		प्रत्येक अक्षर के स्थान पर समुक्त अक्षरों का प्रयोग कीजिए (जैसे त्)
४५	पंक्तियों के बीच में रेखा		पंक्तियां या परिच्छेदों के बीच अंतर दीजिए।
४६	उभरे हुए अक्षर के टाइट पर वत कीजिए। 	 (घ) पंक्तियां	अक्षर के टाइट को नीचे कीजिये।
४७	॥	॥	खड़ी पंक्तियां सीधी कीजिए।
४८	// उन टेढ़ी पंक्तियों के मध्य में जिन्हें सीधा करना है, रेखा खींचिए	//	पंक्तियां सीधी कीजिए।
४९	↑ उन पंक्तियों के ऊपर जिन्हें ऊपर उठाना है।	↑	पंक्ति को ऊपर उठाइये।
५०	जिस भाग को ऊपर उठाना है उसे  चिह्न के अन्तर रखिए		वर्तमान सामग्री से प्रत्येक करन के लिए ऊपर उठाइये।
५१	उन पंक्ति व नीचे जिम नीची करना है।	↓	पंक्ति नीची कीजिए।


क्रम संख्या	मुद्रण फलक शोधन चिह्न		व्याख्या
	मुद्रित सामग्री में	उपान्त में	
५२	जित भाग को नीचे करना है उसे चिह्न के अंदर रखिए।		वर्तमान सामग्री से पदक करने के लिए नीचा कीजिए।
५३	चिह्न से स्थिति दिखाइये।		पंक्तियों के मध्य में रखिये।
५४			एक एम स्थान दीजिए।
५५			दो एम स्थान दीजिये।
५६	 जिन पंक्तियों को हटाना है उनके बाईं ओर यह चिह्न लगाइये।		पंक्तियाँ दाहिनी ओर हटाइये।
५७	 जिन पंक्तियों को हटाना हो उनके दाहिनी ओर यह चिह्न लगाइये।		पंक्तियाँ बाईं ओर हटाइये।
५८			एक पंक्ति के अन्त में से अक्षर या शब्द हटाकर अगली पंक्ति के प्रारम्भ में रखिए।
५९			एक पंक्ति के प्रारम्भ के अक्षर या शब्द को हटाकर पिछली पंक्ति के अन्त में रखिये।
६०	नये परिच्छेद के प्रथम शब्द के पहले।		नये परिच्छेद से प्रारंभ कीजिए।









क्रम संख्या	मद्रण फनक शोधन चिह्न		व्याख्या
	मुद्रित सामग्री में	उपान्त में	
६१	परिच्छेदा के बीच में ।		परिच्छेदा को मिलाइये ।
६२	अपेक्षित स्थिति की सीमाओं पर । []	[]	सामग्री को इस प्रकार हटा- इये कि निदिष्ट स्थिति के अन्दर आ जाय ।
६३	अक्षरा या शब्दों के नीचे रेखा खींचिए ।	<i>ital</i>	तिरछे अक्षरा से बदलिये ।
६४	बदले जाने वाले अक्षरों पर वृत्त याविए । ○	<i>wf</i>	() ठीक प्रकार के टाइप () का अक्षर रतिए ।
६५	सामग्री के बोर्ड और राइ रेखा खींचिए ।	<i>small type</i>	इससे छोटे टाइप में बदलिये ।
६६	"	<i>big type</i>	इससे बड़े टाइप में बदलिये ।


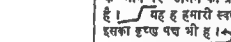

	चिह्न	उदाहरण
१	प्रथम /	इस तालिका का यह-आरम्भिक उदाहरण है।
२	ट/	अशुद्ध अक्षर को बदलने के लिए उसे एक रेखा से काट दीजिये।
३	७	अधिक छपे हुए शब्दों को हटा दीजिये।
४	नयी /	यह उदाहरण नयी सामग्री जोड़ने के लिए है।
५	(Stat)	शब्द शब्द को काट देने पर उसके नीचे स्थिति से एक रेखा खींचिए।
६	X	टूटे हुए टाइप के अक्षरों को बदलने के लिए चिह्न उपान्त में प्रकृत है।
७	७	उल्टे छपे हुए शब्द को एक मूँडनाकर दिखाइये।
८	┌	शब्दों या अक्षरों का क्रम बदल जाने पर उन्हें [करने ठीक] के लिए इस चिह्न का प्रयोग कीजिये।
९	श. श.	संक्षिप्त शब्दों तथा अर्थों जैसे (न० ५०) या (१००) का सम्पूर्ण अर्थ विचार लिखिये।
१०	(See Copy)	हस्तलिख के छूटे / को मूल प्रति में देखकर /
११	(१)	यदि किसी शब्द की परिगुदता पर ही (प्राप्त) हो तो उसे उचित प्राधिकारी से पूछना चाहिये।
१२	७/७	मुद्रणार्थ के कमचारियों के (युक्ति) इस कला का ज्ञान अनिवार्य होना चाहिए।

	चिह्न	उदाहरण
१३	①/①/	प्रत्येक वाक्य के समाप्त होने पर पूरा विराम देना आवश्यक है/ प्रायः कई लोग उसे अधिक महत्व नहीं देते हैं/
१४	.h	घम भय/ काम और मोच ये चार पुण्यार्थ बहे जाते हैं।
१५	O h	साहसी तथा शक्ति सम्पन्न बनो/ न किसी से डरो और न किसी को भयभीत करो।
१६	. /	भुक्ति प्राप्त करना मानव जीवन का अंतिम लक्ष्य है/ अतः ऐहिक उन्नति के साथ साथ पारलौकिक उन्नति के लिए भी मनुष्य को प्रयत्न करना चाहिए।
१७	?/	क्या आपने कभी विचार किया है कि आपके जीवन का उद्देश्य क्या है/
१८	!/	अरे/ तुम अभी तक क्या करते रह ?
१९	~ ~	प्रत्येक सरकारी कमवारी को/ सरकारी कमवारियों को आचरण नियमावली/ अवश्य ही पढ़ लेना चाहिए।
२०	~ ~ ,	यह सत्य है कि/ आवश्यकता भात्रिकाट की जननी है।/
२१	O h	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>विषय सूची प्रस्तावना राष्ट्रीय गीत</div> <div style="text-align: center;">/</div> <div>पृष्ठ १ ५</div> </div>
२२	/	उत्तर प्रदेश के मंत्री प० कमलापति त्रिपाठी ने लिखा है कि अल्प भोजन, पर्याप्त निद्रा, मन का प्रसाद आन्तरिक शान्ति/ यह है स्वास्थ्य-पूण दीर्घायु के मर अनुभव सूत्र।

	चिह्न	उदाहरण
२३	① h	कृपया अपने पत्र संख्या ३०२ (अ) ५५ को देखें।
२४] h	हम करो [२ क-६ ख { २२-(क ख) }-क h
२५	{ h	[२ क-६ ख { २२-(४ ख) }-क]
२६	(h	[२ क-६ ख { २२-(५ ख) }-क]
२७	— h	स्वातंत्र्य (समाप्त समाप्त)
२८	— h	जीवन एक पुत्र है और मैं उन सभी को
२९	20m h	जावन एक पुत्र है और मैं उन सभी को
३०	insert rule	मेरे में प्रयत्न महाशय को देने के लिए करना चाहिए।
३१	rule	विनयि
३२	३	(क+ख) h = क ^२ + ख ^२ ...
३३	३	(क-ख) ③ क ^२ + ख ^२ ...
३४	३	जल का रासायनिक सूत्र
३५	३/३	गंधक का सूत्र H②So④
३६	#	शब्द का अर्थ ... चाहिए।
३७	① #	हमारे ...

	चिह्न	उदाहरण
३८	# =	गुलाब L के फूल से मैने पूछा, "तुम इतने प्रसन्न L कम रहत L हो ?"
३९	# L	फूल बोला, म L अपना L पास L चिन्ता धीर शका को नहीं भान देता ।
४०	○/○/	प्रत्येक शब्द के सभी अक्षर मिला कर लिखिए ।
४१	# ○/	ईरान के राजा साइस कोमपनी
४२	○ #/	फौज व प्रत्येक मैकेनिक का नाम याद था ।
४३	ॐ	पृथ्वी का सबसे भाईरी पदार्थ प्लेटिनम है ।
४४	ॐ	रविवार गिनाक २ नवम्बर को जीवित हलुते सहित एक हत्ती उपग्रह छोड़ा गया ।
४५	# > १	१ चीन के शपाई शहर के एक पुजारी के हाथ के नालून पीने वरस इत लम्बे है, जो उसको २७ साल का बमाई ह ।
४६	⊥	पृथ्वी एक  मेकेड में १८॥ मील घूमती है ।
४७		३१ अगस्त १९५६ को देश भर में कुल १५ करोड़ प्राधानी बाल २७२,७५६ गाँवा में २१२० राष्ट्रीय विस्तार सेवा और सामुदायिक विकास मंडल चालू ह । इनमें से एक भी शामिल ह जहाँ पर विकास क बाद का काम होना ह ।
४८	//	यदि दो पक्षियों क बीच का अंतर बराबर न हो तो समानांतर रखाएँ सीध कर लियेगो ।
४९	१	१ इन्तों क एक लड़क मित्रोबानी मानाती को केवल राज में ही उत्तु की तरह लिखाई देना मा ।

	चिह्न	संदाहरण
५०		सेवा में, श्री धरुण कुमार ११५ सुभाष मार्ग, बानपुर।
५१		यदि किसी परिच्छेद को एक पंक्ति में ↓ सभी पंक्तियों से अधिक ऊपर उठ गई हो तो उसे पार्श्व में अंकित चिह्न द्वारा नीचे करने के लिए संकेत कर देना चाहिए।
५२		त्रिपयगा। मासिक पत्रिका। ५० ६ ०० वापिक्र चंदा एक प्रति ५० ० ७५
५३		कृपया निम्नलिखित पते, ठीक प्रकार लिखिए — (सम्पादक 'त्रिपयगा') भूचना विभाग रायल होटल बिल्डिंग सखनऊ।
५४		यदि सामग्री को १ cm हटाकर मुद्रित कराना हो तो उसे एक चिह्न द्वारा, जो पार्श्व में दिया है, दिखाना चाहिए।
५५		संख्या ५४ के समान ही।
५६		यदि किसी परिच्छेद की कुछ पंक्तियाँ बाईं ओर निकल आई हों और शेष पंक्तियाँ के समान उपात न छोड़नी हों तो उन्हें भी ठीक कर देना चाहिए।
५७		इसी प्रकार से यदि किसी परिच्छेद की कुछ पंक्तियाँ दाहिनी ओर अधिक दूर तक चली गई हों और शेष पंक्तियाँ के समान दाहिनी ओर का अन्तर न छोड़ता हों तो उन्हें भी बराबर कर देना चाहिए।

	चिह्न	उदाहरण
५८	[/	प्रयत्न यही करना चाहिए कि [कि सो शब्द के सब अक्षर एक साथ ही लिखे जाय।
५९] /	यदि किसी शब्द का कोई अक्षर दूसरी पंक्ति में चला गया हो तो उसे पिछली पं क्ति] में ही ले जाए।
६०		राष्ट्रीय सरकार ने प्रारम्भ से ही विविध प्रकार की योजनाओं द्वारा देश की विद्यमान ग़लतियों को दूर करके राष्ट्र को सुख समृद्धि के मार्ग पर चलाने का प्रयत्न जारी कर दिया है।  यह है हमारी स्वतंत्रता का शुभल पक्ष। इसका कृष्ण पक्ष भी है।
६१		मने कहा है कि हमें जो स्वतंत्रता प्राप्त हुई ह उसका उपयोग हम अपने कल्याण के लिए भी कर सकत हैं और अकल्याण के लिए भी।
६२	[]	[गणतन्त्र दिवस समारोह]
६३	<i>ital</i>	जब तक अपने पास करने के लिए काम है, और जब तक आप स्वाकाशामो और महत्वा- काशामो से दूर रहते हैं तब तक आप सम्यक रूप से प्रगतिशील रहेंगे।' डा० राधाकृष्णन राष्ट्रपति।
६४	<i>wf</i>	यदि कोई अक्षर दूसरे टाइप का, मोटा या पतले आकार का लग गया हो तो उसे ठीक कर दीजिए।
६५	<i>Small type</i>	भारत के राष्ट्रपति डा० राधाकृष्णन हैं।
६६	<i>big type</i>	और प्रधान मंत्री प० जवाहरलाल नेहरू हैं।

भाग : दो

परिशिष्ट १—टिप्पणों के कतिपय नमूने



परिशिष्ट २—प्रालेखों के कतिपय नमूने



परिशिष्ट ३—संक्षिप्त लेखन के नमूने



परिशिष्ट ४—मुद्रण-शोधन का नमूना



परिशिष्ट ५—प्रतिमित प्रालेख प्रपत्र



परिशिष्ट ६—विविध



परिशिष्ट : १

[टिप्पणी के कतिपय नमूने]

क्रम सख्या भारत सरकार के
दिनांक ।

मन्त्रालय की विन्यास सख्या

क० ए० ग०

क्र० म० में भारत सरकार ने १६ को सम्पूर्ण भारत के लिये छुट्टी घोषित कर दी है। अतः हम छुट्टी की घोषणा पृथक् रूप से इस प्रदेश की विन्यास द्वारा करने की आवश्यकता नहीं है। कार्यालय को खेद है कि यह बात उसके ध्यान में पहले नहीं आई थी। श्री की जन्म शताब्दी के सम्बन्ध में 'मास विभाग स परामर्श के पश्चात् इसी तरह का निश्चय किया गया था। आवश्यक संशोधन प्रालेख सख्या में कर दिया गया है।

२ इस सम्बन्ध में यह निवेदन है कि इस छुट्टी से हमें अपने विभागाध्यक्ष इत्यादि को अवगत करना आवश्यक प्रतीत होता है। तदनुसार एक परिपत्र का प्रालेख भा स्वीकृत्य प्रस्तुत है।

ह० सहायक

टीप—विषय महत्वपूर्ण है, छुट्टी के सम्बन्ध में उच्चादेश अपेक्षित है। अतएव टिप्पणी स्वतः पूर्ण होनी चाहिये न कि सचिप्य, जसा कि प्रस्तुत टिप्पणी है (दखिये पराग्राफ ६, पृष्ठ ३२)। इसी विषय पर स्वतः पूर्ण टिप्पणी भोचे दी गई है।

(स्वतः पूर्ण टिप्पणी)

क्रम सख्या भारत सरकार के
दिनांक ।

मन्त्रालय की विन्यास सख्या

क० ए० ग०

हम मन्त्रालय में

समारोह के उपलक्ष में

श्रीर श्री

के जन्म दिवस के उपलक्ष में

को सावजनिक छुट्टियाँ घोषित करने

के प्रश्न पर विचार किया जा रहा है।

२ जहाँ तक की छुट्टिया का सम्बन्ध है, भारत सरकार ने नेगोशियेबिल इन्सट्रूमेंट एक्ट १८८१ की धारा २५ के स्पष्टीकरण के अनुसार सम्पूर्ण भारत में वार और वार तदनुसार और १९... की सावजनिक छुट्टी घोषित कर दी है। (देखिये सरकार के मन्त्रालय की विज्ञप्ति दिनांक)। अब शासन की इस धारा में कोई विज्ञप्ति निकालने की आवश्यकता नहीं है। यहाँ यह बताना अनुचित न होगा कि जब भारत सरकार ने की व जन्म दिवस के उपलक्ष में नेगोशियेबिल इन्सट्रूमेंट एक्ट के अनुसार सावजनिक छुट्टी घोषित की थी तो ग्राम विभाग के परामर्श के परचात् यह निश्चय किया गया था कि इस छुट्टी की घोषणा पथक रूप से इस प्रदेश की सरकार की करने की आवश्यकता नहीं है। उस समय केवल प्रदेश के विभागाध्यक्षों इत्यादि को इस आशय का परिपत्र जारी कर दिया गया था। इसी तरह इस बार भी एक परिपत्र जारी कर दिया जाय। प्रालेख स्वीकृत्यय प्रस्तुत है।

३ बदायित् ५० ख० ग० की जात हो कि की अभ्युत्थता में समारोह समिति ने इस प्रदेश में समारोह शताब्दी सप्ताह के मनाने की निश्चय किया है। अतः १९ की नेगोशियेबिल इन्सट्रूमेंट एक्ट के अन्तर्गत छुट्टी घोषित करने की आवश्यकता है।

४ भारत सरकार ने श्री के जन्म दिवस की छुट्टी और १९ की घोषित की है। इस वर्ष श्री का जन्म दिवस दो बार पड़ता है। भारतीय तिथि के अनुसार श्री का जन्म दिन प्रति वर्ष को मनाया जाता है। १९ की थी। अतएव उस दिन सरकार द्वारा छुट्टी की घोषणा की गई थी। अब नये पचास दशक से मालूम होता है कि इस वर्ष यही तिथि १९ की भी पड़ रही है। अतः १९ की भी श्री के जन्म दिवस की छुट्टी नेगोशियेबिल इन्सट्रूमेंट एक्ट के अन्तर्गत करना है।

५ अतएव १९ और १९ को छुट्टी घोषित करने के लिये विज्ञप्ति निकालना आवश्यक है। प्रालेख स्वीकृत्यय प्रस्तुत है।

ह०

(सहायक)

दिनांक

(आपका)

क० ख०

मावली

० स०

विभाग ने यह प्रार्थना की थी कि चूंकि उनके विभाग में , सारा कार्य अंग्रेजी में ही होता है अतएव उनके विभाग को विभाग के परिपत्र स० दिनांक... के उपबन्धों से मुक्त किया जाय और उन्हें अपने विभाग के उपयोग के लिये अंग्रेजी टाइपराइटर को खरीदते रहने की अनुमति दी जाय ।

इस परिपत्र में यह आदेश था कि जो भी टाइपराइटर खरीद जायें वे हिंदी के ही हों ।

नलग्न

मावली

० स०

२ सरकार ने सन् १९ में उक्त विभाग का उसके कार्यालय के लिये केवल अंग्रेजी टाइपराइटरों को खरीदते रहने के लिए प्राधिकृत कर दिया था ।

३ उक्त आदेश के अन्तर्गत ... विशेष अनुमति के बिना ही अंग्रेजी टाइपराइटर खरीदते थे । ऐसा प्रतीत होता है कि बाद में इस प्रक्रिया पर आपत्ति प्रकट का यह और उस विभाग का लिखा गया कि वे उस समय तक अंग्रेजी टाइपराइटर नहीं खरीद सकते हैं जब तक कि ऐसा करने की विशेष अनुमति उन्हें न प्राप्त हो । (खिये वि० प० न०) । अतएव विभाग ने यह प्रार्थना की है कि उनको पूर्व आदेश के अनुसार अब भी अंग्रेजी टाइपराइटर खरीदने की अनुमति दी जाय ।

४ क० ख० को विदित है कि परिपत्र के परचान् राजकीय कामों में हिन्दी की प्रगति को बढ़ाने के लिये सरकार ने जो एक दूसरा परिपत्र जारी किया जिसका पैराग्राफ टाइपराइटर के सम्बन्ध में है । इस पैराग्राफ में वे शर्तें दी गई हैं जिनके अनुसार ही अंग्रेजी टाइपराइटर खरीदे जा सकते हैं । साथ ही यह भी कह दिया गया कि अंग्रेजी टाइपराइटर के खरीदने की अनुमति कबन सरकार ही देगी ।

५ यह परिपत्र उक्त विभाग को अनुमति देने के आदेश के बाद जारी किया गया था । अतएव के परिपत्र के सभी आदेश सभी अधिकारियों तथा विभागों पर लागू होते हैं और कोई भी विभाग भ्रष्टाचार अधिकारी सरकार की अनुमति के बिना अंग्रेजी टाइपराइटर नहीं खरीद सकता । इन उपबन्धों से कोई भी मुक्त नहीं किया गया है ।

६ ऐसी अवस्था में... विभाग की प्रार्थना को मानने में सरकार असमर्थ है । अंग्रेजी टाइपराइटर को माँग के सम्बन्ध में विभाग

को स्थायी आदेश के अनुसार विशेष अनुमति प्राप्त करनी होगी ।
पत्रावली विभाग को लौटा दी जाय ।

(सहायक)
दिनांक

(अधिकारी)

विशेषता—यह एक स्वतः पूछ टिप्पणी है । इसके सभी आवश्यक निर्देश
पारस में दिये गये हैं ।

(देखिये पराग्राफ = (५), पृष्ठ २६)

[३]

क्र० स० वि० पत्र, पत्र दिनांक १६ ,

प्रेषक

क० ख० ग०

कृपया वि० पत्र देखें जो क्रम सख्या के प्रसंग में है ।

वि० पत्र के पराग्राफ में बताये गये कारणों से प० फ० ने निवे-
दन किया है कि नये स्थापित अस्थायी द्विवाहन के कार्यालयों में प्रयोगा-
मशीन खरीदने की स्वीकृति प्रदान की जाय ।

२ मशीन प्रदान करने के सम्बन्ध में यह उल्लेखनीय
है कि इस दिशा में सरकार की एक निर्धारित नीति है । इसी नीति को ध्यान में रखते
हुये यह निश्चित हुआ था कि मशीनों की स्वीकृति देना उचित नहीं है ।
सदनुसार प० फ० को क्रम स० द्वारा सूचित किया गया । मशीनों
को प्रदान करने के सम्बन्ध में क० ख० ग० कृपया पृष्ठ से
तक की टिप्पणी और आदेश देखें ।

३ प० फ० ने पहले नये स्थापित अस्थायी प्रत्येक द्विवाहन के लिए
दो मशीनें खरीदने का स्वीकृति माँगी थी और अब वि० पत्र में उन्होंने दो मशीनों के
स्थान पर तीन मशीनों की स्वीकृति माँगी है । यह सुझाव पहले भी पृष्ठ
के पराग्राफ में रखा गया था जो के पृष्ठ पर
उच्चाधिकारी के आदेश के कारण क० ख० ग० द्वारा उचित नहीं समझा गया था ।

४ प० फ० का मत है कि यदि केवल मशीनों के खरीदने की स्वीकृति न दो

गई तो यह द्विजीजनों की वायस्यता के लिए अहितकर होगा, क्योंकि उनका विभाग को प्रायः टेक्निकल कार्य करने होते हैं। शामनाश सख्या दिनांक के पराग्राफ द्वारा कुछ विशेष दशाभा में मशीन खरीदने की अनुमति उसी समय दी जा सकती है जब काम की पर्याप्त मात्रा हो। उपयुक्त मात्रा की प्रतिनिधि पताका पर क० ख० ग० के अवलोकनाय रखी है। इस परिपत्र के पराग्राफ के अंतर्गत कुछ अपवाद बताये गये हैं। इन अपवादों में स काम तथा पर बताये गये अपवाद निम्नलिखित हैं

१

२

इन दशाओं में भी मशीनें खरीदने की अनुमति उसी समय दी जायगा जब काम की मात्रा पर्याप्त हो।

५ पत्रावली क० ख० ग० के आदेशानुसार प्रस्तुत की जाती है कि क्या ऊपर बताई गई परिस्थिति में यह मान्य और उचित होगा कि उपयुक्त मशीन नव स्थापित द्विजीजनों तथा सज्जिलों को जिनके नाम उपयुक्त तालिका में दिये हुए हैं, प्रयोगाध्य खरीदने की अनुमति प्रदान की जाय ?

(सहायक)

दिनांक

विशेषता

टिप्पणी की प्रस्तुति तर्कानुसारेण है।

टिप्पणी स्पष्ट और साफ हो पूरा है।

[४]

क० ख० ग०

इस पत्रावली में एंथोसियेशन की इस प्रायना पर विचार किया जा रहा है कि उन्हें कार्यालय भवन के लिये " " वर्ग फीट का वह भू भाग भी जो स्मारक के लिये सुरक्षित रखा गया था, द दिया जाय।

२ सघेप में स्थिति इस प्रकार है

‘म थाना, के सजिवट माल रोड पर २० हजार बग फाट का एक भू खंड था। वागजात में यह भू खंड ब्रिस्टान क नाम से दज था। द्वितीय बटेनियन क सिपाहिया की स्मृति में सरकार न बहुत पहले उक्त भू खंड पर एक पत्थर भी लगवाया था।’

इस भू खंड की प्राप्ति के लिय निम्नलिखित ने प्रार्थना की थी

(१) पुलिस अधिकारी

(कमचारिया के क्वाटर बनवान के लिय),

(२) स्मारक समिति

(शहीदो का एक स्मारक बनवाने के लिय)

(३) एसोसियेशन

(कार्यालय बनवान के लिय)।

३ एसोसियेशन क प्रेसीडेंट ने प्रार्थना की है कि उक्त भू खंड एसोसियेशन को कार्यालय भवन बनवाने के लिय दिया जाय। (क्र० सं०)। स्मारक समिति ने भी उक्त भूमि की प्राप्ति के लिय प्रार्थना की थी। बाद में पुलिस अधिकारी ने स्मारक समिति के पक्ष में उक्त भूमि सम्बन्धी अपनी मांग वापस करली। किंतु समिति के पास धन न होना के कारण भारत सरकार के परामर्श से एसोसियेशन को पट्टे पर १०० बरस के लिय नाममात्र का वार्षिक किराया पर उक्त भू खंड देना का निश्चय किया गया। (क्र० सं०)।

४ विधि विभाग में परामर्श से एक दस्तावेज तैयार किया गया। उस दस्तावेज में भू खंड का एक भाग को शहादा के स्मारक के निर्माण के लिय सुरक्षित रख दिया गया।

५ दस्तावेज के परामर्श में यह व्यवस्था की गई कि यदि दस्तावेज की तारीख १० बरस के भीतर सुरक्षित भूमि पर कोई स्मारक न बनाया जाय और सरकार का इस भूमि की कोई आवश्यकता न हो तो एसोसियेशन इस भूमि की प्राप्ति के लिय प्रार्थना कर सकता है।

६ क्र० सं० में एसोसियेशन के प्रेसीडेंट ने प्रार्थना की है कि स्मारक के लिय सुरक्षित भूमि भी एसोसियेशन का दे दी जाय, क्योंकि शहादा का स्मारक अत्यन्त बुरा है और अब उस भू खंड की स्मारक के लिय कोई आवश्यकता नहीं रह गई है।

एसोसियेशन ने उस भूमि पर, जो उन्हें पहले पट्टे पर दी जा चुकी है एक पक्का इमारत बनवा सा है। (नक्शा वि० प० सं० न० ६)।

७ सामान्यतया दस्तावेज के पैराग्राफ के अनुसार इस प्रकार की प्राथना पर दस्तावेज की तारीख से १० वर्ष बाद विचार किया जा सकता था। किन्तु चूँकि स्मारक अग्रयन बनाया जा चुका है, अतएव स्पष्टतया अब इस भू-खण्ड की आवश्यकता नहीं रह गई है और जिस उद्देश्य से यह भूमि सुरक्षित की गई थी उसकी भी पूर्ति हो गई है। सरकार को भी अग्र प्रयोजना के लिये इस भूमि की कोई आवश्यकता नहीं है।

८ ऐसी परिस्थिति में शेष भाग को एसोसियेशन को देने में सरकार को कोई आपत्ति नहीं है। किन्तु इसके पूर्व कि ऐसा निश्चय किया जाय, यह पत्रावली वित्त विभाग को दिखा दी जाय। तत्पश्चात् मुख्यमंत्री की अनुमति से वर विधि विभाग के परामर्श से एक नये दस्तावेज द्वारा इस भूखण्ड को उक्त एसोसियेशन को हस्तांतरित करने की कार्यवाही की जायगा।

ह०

दिनांक

विशेषता

इस टिप्पणी में विषय का सविस्तर उल्लेख न होते हुए भी तथ्यों की प्रस्तुति विधिवत की गई है। टिप्पणी सक्षिप्त और सुस्पष्ट है।

(देखिये—पैराग्राफ ७ (१) पृष्ठ २८)



परिशिष्ट : २

[प्रालेखों के कतिपय नमूने]

शासनादेश

स०

प्रेषक

सेवा में

दिनांक

विषय

अधिकारी की नियुक्ति

महोदय

मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपका ध्यान सभी के वक्तव्य की ओर दिलाऊँ जिसमें विज्ञान की प्रगति की ओर आपका ध्यान आकर्षित करत हुए आपसे अपने कार्यालय में एक अधिकारी की नियुक्ति करने और साथ ही उसकी सूचना शासन को देने के लिये अनुरोध किया गया था।

२ अभी तक आपके कार्यालय के सवध में अपेक्षित सूचना शासन को नहीं प्राप्त हुई है। अतः मुझे आपसे पुनः यह अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि यदि आपने अपने कार्यालय में कोई अधिकारी नियुक्त नहीं किया है तो कृपया उसकी नियुक्ति तुरन्त कर दें। जो अधिकारी उस पद पर नियुक्त किया जाय, या किया जा चुका हो, उसका नाम और पद इस विभाग को तुरन्त सूचित करने की कृपा करें।

भवदीय

क० ख० ग०

दीप

वाक्यों तथा विचारों की दृष्टि से भाषा स्वच्छ नहीं है। पराग्राफ २ में शब्द 'आपस' का प्रयोग अनावश्यक है। वाक्य रचना दाढ़पूछ है।

(देखिय पराग्राफ ११ (१०) पृष्ठ ३८)

(प्रालेख का शोधित रूप—देखिये पूर्व पृष्ठ)

सह्या

ट्रेपक

सेवा में

दिनांक

विषय

अधिकारी की नियुक्ति

महोदय,

मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपके ध्यान 'मन्त्री के 'वस्तुव्य को भोर दिलाऊँ, जिसमें विनाश की प्रगति को समुचित देखभाल के लिये कार्यालय में एक अधिकारी की नियुक्ति करने और साथ ही उसकी सूचना शासन को देने के लिये अनुरोध किया गया था।

२ शासन को अभी तक सूचना नहीं मिली है कि आपके कार्यालय में किसी अधिकारी की नियुक्ति की गई है। अतः अनुरोध है कि यदि किसी अधिकारी की नियुक्ति की गई हो तो उसकी सूचना शासन को भेज दी जाय और यदि अभी तक कोई अधिकारी नियुक्त नहीं किया जा सका है तो इस प्रकार की नियुक्ति तुरन्त की जाय और इसकी सूचना सरकार को दी जाय।

भवदीय

ब० ख० ग०

[२]

सख्या

प्रेषक

सवा में

दिनांक

महोदय

विषय

तामिल, उद्गू में लिखित प्राप्ति पत्रों का "यायालय" में लिया जाना ।

राज्य सरकार को विन्ति हुआ है कि अभी हाल में आपने एक निष्पत्ति दिया है, जिसमें आपने यह रुबिंग (Rubbing) दी है कि "यायालयों की भाषा हिन्दी है और यह बात कि कोई अन्य भाषा भी "यायालयों की एक भाषा है, ठीक नहीं है । आपके इस निष्पत्ति में काफी डिटेल् (detail) में सरकार, और उसके आदेशों आदि की विवेचना ॥ ।

३ राज्य सरकार को इस निष्पत्ति की एक प्रति की आवश्यकता है । अतएव सरकार आभारी होगी यदि आप उपर्युक्त निष्पत्ति की एक प्रति सुविधानुसार भेजने की कृपा करें ।

भवनीय

ब० ल० ग०

टिप्पणी प्राप्ति का भाषा में हठोक्ति का प्रयोग किया गया है । भाषा स्पष्ट, विनीत तथा सत्य नहीं है ।

(नियम परामर्श ११ (३) पृष्ठ ३७)

(प्रालेख का शोधित रूप—देखिये पूव पृष्ठ)

स०

प्रेषक

सेवा में

दिनांक

विषय

तामिल, उद्गू में निहित प्राथना पत्रों का 'यायालय' में स्वीकार किया जाना ।

महोदय,

राज्य सरकार की जानकारी में यह आया है कि अभी हाल में आपके 'यायालय' में इस आशय का एक निगम हुआ है कि 'यायानयों' की भाषा हिन्दी है और तामिल, उद्गू में लिखित अजियाँ इत्यादि 'यायालय' में स्वीकृत नहीं की जा सकेंगी ।

२ उपयुक्त निगम की एत प्रति माँगन का मुझे विदश हुआ है । यदि सरकार की जानकारी महा हो और प्रतिनिधि भेजने में आपत्ति न हो तो उन भजने की कृपा का जाम ।

भवनीय

क० र० ग०

[३]

संख्या

प्रेषक

सेवा में

दिनांक

विषय—नाम-परिवर्तन का सुझाव

महोदय

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि जिल की सहस्रीस के नाम परिवर्तन के विषय में राज्य सरकार को कुछ प्रस्ताव प्राप्त हुए हैं। सबसे पहल इस मामले की चर्चा स्वर्गीय न में एक सावजनिक सभा में की थी, जिसमें उन्होंने कहा था कि 'नाम परिवर्तन' का प्रतीक है अतः उसका नाम रखा जाय। बाद में सर्वोदय स्वाध्याय मंडल के लोक-सेवक श्री तथा कुछ अन्य लोगो ने भी नाम का समर्थन किया था।

२ इस सिलसिल में दूसरा प्रस्ताव के श्री से प्राप्त हुआ था। इसमें नाम की जगह रहने की सिफारिश की गई है। श्री के कथनानुसार 'विंशी भाषा का नाम है। था सन १८५७ ई० के पूर्व ईस्ट इंडिया कम्पनी की ओर से कुछ काल तक कलकत्ता था। इन्हीं के नाम से यह नगर बसा है। इस संबंध में श्री ने कुछ अन्य लोगो के साथ मिलकर के लिये उपयुक्त नाम की एक पत्रिका निकाली है जिसकी एक प्रति सन्मन है। इस पत्रिका में नाम की उपयुक्तता पर भी प्रकाश डाला गया है।

३ मुझे अनुरोध करना है कि सहस्रीस के नाम-परिवर्तन के प्रश्न पर प्रशासनाय न्द्रिष्ठ से विचार किया जाय तथा इसके बार में कमिश्नर डिवीजन की भी राय लेकर शासन को ध्यानुसार सूचित किया जाय। इस संबंध में भारत सरकार के गृह मंत्रालय के पत्र से निष्कर्ष की एक प्रति भी सन्मन की जाती है जिसमें नाम परिवर्तन के विषय में भारत सरकार के धनुंश न्दिये गये हैं। इन धनुंशों का इस मामले पर विचार करते समय कृपया ध्यान में रखा जाय।

भवनीय

क० ख० ग०

विशेषता भाषा स्वच्छ स्पष्ट तथा सच्चिद्र है। (प्रतिय परागक ११ (१०) पृष्ठ ३८।)

[४]

संख्या

प्रेषक

मेवा में

दिनांक

विषय—आरवामन समिति का द्वितीय तथा तृतीय प्रतिवेदन

महोदय,

मुझे आपका पत्र सं०

दिनांक

की ओर संकेत करने का

निर्देश प्राप्त है।

२—यह पत्र उस आरवासन से संबंधित है, जो कि

की विधान

सभा में मुख्यमंत्री ने दिनांक

का दिया था और जिसकी कार्यवाही के बारे

में विधान सचिवालय ने पत्र संख्या

दिनांक

में सब प्रथम

पूछा था।

३—इस सम्बन्ध में विधान सभा सचिवालय की जानकारी के लिए इस विभाग का पत्र दिनांक

तथा

में समय-समय पर की गई कार्यवाही

पर प्रकाश डाला गया था। आरवासन की मौजूदा अंतिम परिस्थिति इस प्रकार है

(१) इस आरवामन से स्वास्थ्य, गृह, शिक्षा तथा वन विभाग सम्बंधित हैं।

स्वास्थ्य विभाग

(२) स्वास्थ्य विभाग में भूतपूर्व विलीन रियासतों के लिये गये कमचारिया की ज्येष्ठता सरकारी आन्शानुसार निश्चित कर दी गई है।

गृह विभाग

(३) गृह विभाग में विलीन रियासतों के कुल ५ अफसर लोक सेवा आयोग की सिफारिश के अनुसार लिए गए हैं। इनके स्थायीकरण, ज्येष्ठता, धनन आदि, सब मामले तय हो चुके हैं।

(४) विधान सभा में ३ अफसर डिप्टी सुपरिटेण्डेंट पुलिस के पद पर थे। लोक सेवा आयोग ने इन तीनों को की अर्धनियमित सेवा के लायक समझा। इसलिए इनको डिप्टी सुपरिटेण्डेंट पुलिस के पद पर नहीं लिया

जा सका। इनको दरोगा तथा इन्स्पेक्टर के पदों पर, जिनके लिए ये उपयुक्त समझ गए थे लिया गया। इन तीनों में से सिर्फ श्री ने डिप्टी सुपरिंटेंडेंट पुलिस के पद पर लिए जाने के लिए प्रायता की है।

- (५) विलीन राज्य के एक कर्मचारी को इन्स्पेक्टर के पद के लायक समझा गया और उसी पद पर ले लिया गया। इनको शिकायत है कि इस कारण इनकी ज्येष्ठता में फर्क आ गया है।
- (६) राज्य के एक अधिकारी जो दरोगा के पद पर थे उसी पद पर ले लिए गये। इन्हें कोई शिकायत नहीं थी परन्तु पूछने पर उन्होंने कहा कि उनकी वार्षिक बतन-वृद्धि में हानि हो रही है।
- (७) मद (४) स (६) में निर्देशित व्यक्ति का शिकायतें नाम मात्र की है। जो जिस पद के योग्य समझा गया वह उस पद पर ले लिया गया तथापि इन व्यक्तियों को शिकायतों पर शीघ्र निष्णय लेने के लिए गृह विभाग को कहा गया है।
- (८) विलीन राज्यों के ६ अहलकार पुलिस विभाग में लिये गये हैं। इनमें से एक को कोई शिकायत नहीं है शेष ५ अहलकारों की ज्येष्ठता बतन आदि मामले विचाराधीन हैं। गृह विभाग का शीघ्र निष्णय लेने के लिए कहा गया है।

४—विलीन राज्यों के कर्मचारी सेवा में स्वास्थ्य तथा गृह विभाग लिये गये हैं जिसमें सिर्फ उपयुक्त कर्मचारियों का शिकायतें हैं जिसमें स, जसा ऊपर कहा गया है कुछ शिकायतें नाम मात्र हैं।

शिखा (स) तथा वन विभाग

५—सिर्फ शिखा (स) तथा वन विभाग ४ प्रतिबन्ध अभी तक प्राप्त नहीं होए। उनका अनुस्मारक भेज जा चुके हैं। उनके प्रतिबन्ध आन पर आरवाहन समिति स्थिति स भवगत किया जायगा।

भवदीय

विशेषता वाक्य तथा विचारों की दृष्टि स माया सुस्पष्ट तथा स्वच्छ है।

(नियम—परा प्राप् ११ (१०) पृष्ठ ३८)

प्रासकीय-पत्र

सख्या

प्रेषक

मन्त्रि,

शासन ।

सेवा में

मुख्य सचिव,

सरकार ।

दिनांक

विषय जिला

में स्थित श्री

श्री मन्दिर व पुजारी

को प्रासिक भत्ता दिया जाना ।

महोदय,

मुझे यह निवेदन करने का निश्चय हुआ है कि जिले के ग्राम में जो भूतपूज राज्य का भाग था स्तित श्री क मन्दिर के पुजारी ने राज्य सरकार के समक्ष एक प्राथना-पत्र प्रस्तुत किया है, जिसमें उन्होंने दावा किया है कि भूतपूज राज्य से उन्हें ६० सालाना भत्ता मिला करता था, जो कई साल से बन्द हो गया है । उन्होंने प्राथना की है कि यह भत्ता उन्हें फिर से मिलना चाहिये ।

२ भूतपूज राज्य के जागीरदार ने पुजारी का प्राथना-पत्र राज्य सरकार को भेजते हुये इस दावे का पुष्टि की है और बताया है कि उस राज्य के प्रदेश में विलीन हो जाने पर प्रदेश सरकार ने भी एक-दो वष यह भत्ता चालू रखा ।

३ इस सम्बन्ध में जिलाधीश द्वारा जांच करने पर ज्ञात हुआ कि यद्यपि राज्य का ही भाग और अतर्क्य है तथापि व अभा भी प्रदेश का ही भाग है । पुराने कागजात देखने से पता हुआ कि ने दिष्टी कमिशनर ने सूचित किया था कि पुजारी को बिरतों में ६० प्रतिवर्ष का भत्ता दिया जाता था ।

४ जिलाधीश ने इस सम्बन्ध में जिलाधीश से भी पूछताछ की थी और उनसे संबंधित पत्रावलियाँ भेजने का अनुरोध किया था । परन्तु उन्हें कोई कागज पत्रादि नहीं मिला सके । जिलाधीश ने अवश्य यह सूचित किया था कि ऐसे मामले में रियासतों के शासक द्वारा सनदें दी जाती थी और सनद से ही इस मामले की सही स्थिति का पता चल सकता है ।

५ पुजारी से भी अपने दावे के समर्थन में लिखित प्रमाण प्रस्तुत करने को कहा गया था जो वह प्रस्तुत नहीं कर सके ।

६ ऐसी स्थिति में अनुरोध है कि यदि प्रदेश सरकार को कोई प्राप्ति मिले तो जिस जिलाधीश व अधीनस्थ क्षेत्र में यह मंदिर स्थित हो, उसके द्वारा जाँच करा के इस मंदिर के पुजारी की माँग से सम्बंधित सही स्थिति से इस विभाग को सूचित किया जाय ।

७ इस सम्बन्ध में कितना कागज पत्र आदि के उपलब्ध न होने पर सम्बंधित जिलाधीश पुजारी जी से हलफनामा लिखा सकता है, जिसमें इस भत्ते का पूरा इतिहास तथा अन्य संबंधित विवरण दिया गया हो । इस हलफनामे पर पुजारों के समकालीन दो व्यक्तियों की तस्दीक भी कराई जा सकती है ।

८ इस विषय में जो भी सहायता प्रदेश सरकार से मिलेगी उसके लिये यह सरकार आभारी होगी ।

भवदीय

सचिव

दीप

पैराग्राफ ६ और ८ की वाक्य रचना दोषपूर्ण है । ये पैराग्राफ इस प्रकार लिखे जात चाहिये (दखिये पैराग्राफ ११ पृष्ठ ३७)

पैराग्राफ ६—ऐसी स्थिति में अनुरोध है कि प्रदेश सरकार, यदि उसको कोई प्राप्ति न हो उस जिलाधीश द्वारा, जिसके अधीनस्थ क्षेत्र में यह मंदिर स्थित हो, अथवा जाँच कराये और उस पुजारी की १०० वार्षिक भत्ते की माँग से संबंधित सही स्थिति इस विभाग को अवगत करें ।

पैराग्राफ ८—इस विषय में सरकार से जो भी सहायता मिलेगी उससे लिये "सरकार आभारी होगी ।

[२]

स०

प्रेषक

सेवा में

दिनांक, लखनऊ,

विषय—सेवा निवृत्त श्री

के पेशन का मामला

महोदय,

मुझे इस शासन के पत्र स० दिनांक क क्रम में यह कहने का निदेश हुआ है कि जिलाधीश ने यह सुझाव दिया है कि उनके जिले का एक जिम्मेदार अधिकारी भेज दिया जाय, जा वहाँ के अधिकारियों से परामश करके श्री से एक शपथनामा प्राप्त करे।

२ चूँकि श्री के पेशन का मामला सप हाने में काफी दूर हो चुकी है, इसलिए राज्य सरकार ने जिलाधीश के अनुसार आदेश दे दिया है कि जिले का एक अधिकारी जा कर इस मामले में जिलाधीश से परामश करके और उनकी मदद से उचित कार्य-वाही करें।

३ अतः मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ है कि सरकार इस विषय में एक पत्र जिलाधीश को भेजने का करट करे, यदि ऐसा करने में कोई आपत्ति न हो।

भवदाय,

क० स०

(सामान्य पत्र का नमूना)

[३]

स०

विभाग

प्रेषक

श्री

उप सचिव,

सभा में

सचिव

दिनांक,

विषय पत्र-व्यवहार का माध्यम

महोदय

सन्दर्भ—भाषणा पत्र संख्या

दिनांक

भाषा के उपयुक्त पत्र की प्राप्ति सध-यवा" स्वीकृत करते हुए भाषा के पैराग्राफ ३ के अनुपालन में सरकार के एतद्विषयक राजकीय आदेश की प्रति इसके साथ भेजा जा रही है ।

भवदीय

उप सचिव

अवधेय—

पत्र प्राप्ति सध-यवा" स्वीकार की जाना चाहिए ।

[४]

सह्या

प्रपक्

सवा म

दिनाक

विषय

महोदय,

वभाग

मुझे निदेश हुआ है कि मैं इस्पेक्टर इंचार्ज प्रशिक्षण केन्द्र, पिंढी के पत्र सह्या, दिनाक, जिसकी प्रतिलिपि इस पत्र से सलग्न है, की ओर आपका ध्यान आकर्षित करूँ।

२ उपयुक्त अधिकारी द्वारा अपेक्षित सूचना नीचे दी है।

(१) इस राज्य में की प्रगति के लिए जा प्रयत्न अब तक किये गये हैं तथा भविष्य के लिये जो कार्यक्रम निर्धारित किया गया है, उनका उल्लेख राज्य सरकार द्वारा प्रकाशित में किया गया है। इस की एक प्रति इस पत्र के साथ भेजा जाती है।

(२) राज-पत्रित या अपत्रित कमचारियों के लिए अभी कोई पाठ्यक्रम तैयार नहीं किया गया है और न कोई प्रशिक्षण केन्द्र ही आरम्भ किया गया है। राज्य सरकार के मुख्यालय पर इसकी व्यवस्था की गई है। डिबीजन के मुख्यालयों पर भी उपयुक्त याजना की यथासम्भव लागू करने का विचार है।

(३) सरकारी कमचारियों की सुविधा के लिए इस सरकार ने एक पुस्तिका भी प्रकाशित की है, जिसमें अथ बाता के साथ-साथ इत्यादि, सप्रहीत किये गये हैं। इस पुस्तिका की प्रतियाँ सरकार के प्रधान समस्त कार्यालया में वितरित की जायेंगी। पुस्तिका की एक प्रति प्रकाशित होने पर आपका भेज दी जायगी।

भवदीय,

क० ए० ग०

विशेषता आनन्द की भाषा स्वच्छ और सुस्पष्ट है और इसकी निमित्त सुंदर है।

(द्वितीय पराग्राफ ११ (१०) पृष्ठ ३८)

द्रुतगामी पत्र

प्रेषक
श्री

सेवा में,

सह्या

जिनाकित

विभाग श्री का (पदनाम) के रूप में नियुक्ति
से संबंधित सरकारी छार सह्या दिनांकित के क्रम म ।

पद-वर्तन भारतीय प्रशासकीय सेवा (इंडियन ऐडमिनिस्ट्रेटिव सर्विस)
के ज्येष्ठ वेतन काल क्रम म विनियमित होगा । साथ ही पदधारो को ३०० रु०
प्रति महीन का एक विशेष वेतन भी प्राप्त होगा ।

अभी यह पत्र अस्थायी और ३१ मार्च तक स्थापित किया
गया है ।

(इसका निश्चयन प्राधिकृत है)

क० ए० ग०

(पदनाम)

[तार]

द्रुतगामी

सरकारी

(तार का संचिप्त पत्र)

सख्या । सबबी भाप का तार सख्या दिनांकित

। श्री 'र' को शीघ्र ही कार्यभार मुक्त करने के प्रबन्ध किये जा रहे हैं, किन्तु यह निश्चय नहीं कि उनकी सेवायें तक अवश्य ही उपलब्ध हो सकेंगी ।

(भेजने वाले के
तार का संचिप्त पत्र)

तार करने के लिये नहीं
सक्षम, दिनांक

(४००००)
विभाग

पृष्ठांकन
सरकार
विभाग

सख्या

दिनांकित

१६

प्रतिलिपि निम्नलिखित को शक द्वारा पुष्टि स्वरूप प्रेषित

(१) भारत सरकार के गृह मंत्रालय के सचिव, नई दिल्ली ।

(२) कृपया श्री 'र' को शीघ्र ही कार्यभार मुक्त करने के प्रबन्ध किये जायें । भारत सरकार के पत्र सख्या दिनांक को एक प्रतिलिपि भी सूचनाय सलभ ह ।

आता है,

[रेडियो ग्राम]

कैश

सेवा में—

प्रेषक—

स०

निर्देश

[अर्ध-शासकीय पत्र]

नाम

पदनाम

विभाग

प्रिय महोदय,

दिल्ली प्रशासन क' लिये टंकनिकल अधिकारी, रिसच अधिकारी
आदि, के पदों के लिये भर्ती ।

दिल्ली प्रशासन क' कमिशनर अपने अर्ध-शासकीय पत्र सं० दिनांक
में (जिसको एक प्रति, उसके सचिव पत्रा के साथ सलग्न है) शासन से अनुरोध किया
है कि उसके अधीन कार्य करने वाले अधिकारियों तथा कमचारियों में स उन व्यक्तियों
क' नाम भर्ज दिये जायें, जिन्हें वह उपयुक्त पदों के लिये सबसे उपयुक्त समझें । अतः
एक मापसे अनुरोध है कि कृपया दिल्ली प्रशासन का भेजने क' लिये अपने प्रशासकाय
नियंत्रण में कार्य करने वाले ऐसे व्यक्तियों के नाम भेज दें जा आपको राय में उपयुक्त
पदों के लिये सबसे उपयुक्त हों तथा इन पदों पर नियुक्त किये जान के लिये सहमत
हों । ये व्यक्ति या तो आपके अज्ञान विभाग में कार्य कर रहे हों या आपके अधीनस्थ
कार्यालयों में । कृपया जिन अभ्यर्थियों के नाम भेजे जायें उनके पूरे ध्यौरे या सलग्न
Proforma के अनुसार भेजने का कष्ट करें ।

२ यदि तब इस पत्र का कोई उत्तर नहीं प्राप्त हुआ तो यह
समझ लिया जायगा कि आपको किसी या अभ्यर्थी का नाम नहीं भेजना है । यदि अभ्य-
र्थिया क' नाम भेजने में अधिक समय लगने का सम्भावना है तो कृपया इसकी सूचना
दत्त हुए एक अतिरिक्त उत्तर अवश्य भेज दें ।

भवदीय,

सवा में,

क० ख० ग

दोष—वाक्य रचना दोषपूर्ण है ।

[प्राप्तेक्ष का शोधित रूप, देखिये पूर्व-पृष्ठ]

नाम

पदनाम

अध-शासकीय पत्र स०

विभाग

दिनांक

प्रिय महोदय,

दिल्ली प्रशासन के लिए कतिपय अधिकारियों, आदि, पदों के लिये भर्ती ।

दिल्ली प्रशासन के आयुक्त ने अपने अध-शासकीय पत्र स० दिनांक

(जिसकी एक प्रति सहपत्रों के साथ सलग्न है) में राज्य सरकार से अनुरोध किया है कि उपयुक्त पदों के लिए राज्य सरकार के अधीन कार्य करने वाले अधिकारियों तथा कर्मचारियों में से उन व्यक्तियों के नाम भेज दिये जायें जिन्हें राज्य सरकार उन पदों के लिये उपयुक्त समझे । अतएव यह अनुरोध करने का मुझे निदेश हुआ है कि कृपया के विचाराय तथा दिल्ली प्रशासन को भेजने के लिये आपके प्रशासकीय नियन्त्रण के अधीन कार्य करने वाले ऐसे व्यक्तियों के नाम भेज दिये जायें जो आपकी राय में उपयुक्त पदों के लिये उपयुक्त हो और साथ ही इन पदों पर नियुक्त किये जान के लिये सहमत भी हों । आपके विभागों में या आपके अधीन कार्यालयों में काम करने वाले व्यक्तियों के नाम भी भेजे जायें ।

२ इस प्रकार जिन अभ्यर्थियों के नाम भेजे जायें कृपया उनके पूरे व्योरे भी सलग्न प्रपत्र के अनुसार भेज दिये जायें ।

३ मैं आशाही हूँगा यदि इन व्यक्तियों के नाम विलम्बतम् तक भेज दिये जायें ।

भवदीय,

क० ल० ग

सेवा में,

[२]

नाम

पदनाम

प्रिय

विषय

कल टेलीफोन पर आपने जानना चाहा था कि कार्यालय नाप स०

दिनांक मैं प्रयुक्त शब्द विशेषण का क्या सात्पर्य है। इस विषय में
संबंधित पत्रावली मेंने देखी और मुझे आपको यह सूचित करना है कि शब्द विरोध
का यह मन्शा नहीं है कि आप समितियों के लिये केवल सरकारी व्यक्तियों के नामों
का सुझाव दें। आप सरकार तथा असरकारी दोनों ही श्रेणियों के विशेषज्ञों के नाम
भेज सकते हैं। हमसे मुझे सुविधा ही होगी।

आपका,

बोध—

- [१] रेखांकित वाक्य अनावश्यक है।
- [२] पत्र का अभिप्राय स्पष्ट नहीं है।
- [३] वाक्य रचना दोषपूर्ण है।
- [४] शीर्षक का अभाव

(देखिये पैराग्राफ ११, पृष्ठ ३८)

ति (नाम)
(पद नाम)

[प्रालेख का शोधित रूप देखिये पूर्व-पृष्ठ]

अध शासनीय पत्र सख्या

विभाग

सलनऊ, दिनांक

प्रिय

जी,

विशेषज्ञों का मनोनयन

उपयुक्त विषय पर इस विभाग के कार्यालय आप स० , दिनांक

, में प्रयुक्त विशेषज्ञ के संबंध में आपसे कल टेली-

ग्राफ पर वार्ता हुई थी। उस सदन में मुझे अब यह सूचित करना है कि भारत सरकार की समिति के लिये सरकारी अथवा/और असरकारी दोनों प्रकार के व्यक्तियों को विशेषज्ञ/विशेषज्ञों के रूप में मनोनीत किया जा सकता है।

आपका,

क० स०

सेवा में,

[३]

सूया

उत्तर प्रदेश सरकार

(सचिव)

विभाग

सखनऊ, दिनांक

प्रिय महोदय,

- निम्नात निधि का बटवारा

शासन की इच्छानुसार निवेदन है कि इस राज्य में निम्नात निधि का निवटारा करने के लिए एक समिति, जिसका नाम है काय करती है। इस समिति की स्थापना तथा काय-पद्धति के सम्बन्ध में निर्मित नियमा की एक प्रति सलग्न है।

२ इन नियमों के नियम सूया के अनुसार इस समिति के लिये तीन सदस्य सरकार द्वारा मनोनात होते हैं। इन तीन सदस्यों में से एक के लिये सरकार आपकी मनोनीत करने का विचार कर रही है। कृपया सूचित करें कि क्या आपके लिए इस समिति के सदस्य के रूप में काय करना सुविधाजनक होगा।

आपका,

सेवा में

१

२

३

विशेषता—

भाषा सरल और सुस्पष्ट है।
(देखिये पैराग्राफ ११, पृष्ठ ३८)

(सचिव)

संस्था

सरकार

विभाग

संलग्नक, दिनांक

प्रिय

प्रमाण-पत्र वितरण

म आपका ध्यान अगुओं म आपकी ओर से छप हुए उस निमन्त्रण पत्र की ओर
 दिलाना चाहता हूँ जो को (नगर)
 में केन्द्र में प्रमाण-पत्र वितरण करने के अवसर के लिये
 भेजा गया है। राजकीय कार्यों में हिंदी का अधिकाधिक प्रयोग करने के लिये शासन
 ने जो आदेश परिपत्र सं० दिनांक में दिया है,
 उसमें यह भी उल्लिखित किया गया था कि शैक्षिक अवसरों पर निमन्त्रण पत्र हिंदी
 में हो। आप कृपा करके अपने विभाग के समस्त अधिकारियों का ध्यान शासन
 के इस पत्र की ओर आकृष्ट करें और उन्हें यह निश्चित रूप से बतला दें कि शासन
 की यह इच्छा है कि उस परिपत्र में दिय गये आदेश का समुचित रूप से पालन किया
 जाय। आप स्वयं समझें कि बिना ऐसा किये हिंदी के प्रयोग को हम बढ़ा न सकेंगे,
 जो हमारा ध्येय है।

भवदीय

सचिव

आ

विशेषता—

भाषा सरल और सुस्पष्ट है।

(दखिये पराग्राफ ११, पृष्ठ ३८)

उत्तर प्रदेश गजट

असाधारण

लखनऊ, सोमवार, दिनांक _____

उत्तर प्रदेश सरकार
गोपनीय विभाग

सं० _____

दिनांक _____

विन्यास

उत्तर प्रदेश की विधान सभा की नियमावली के नियम २३ के अधीन, उत्तर प्रदेश के राज्यपाल ने आदेश दिया है कि निम्नलिखित विधेयक सबसे सम्बन्धित उद्देश्यों और कारणों के विवरण के सहित सरकारी गजट में प्रकाशित किया जाय। यह विधेयक तथा उद्देश्य और कारणों का विवरण असाधारण की सूचना के लिये प्रकाशित किये जाते हैं।

आज्ञा से,

..

सचिव

[२]

सरकार

विभाग

संस्था

दिनांक

विज्ञप्ति

नियुक्ति

सरकार के शाखा के
श्री 'क' की नियुक्ति उसी शाखा में एक नव-
निर्मित अस्थायी पद पर समुक्त सचिव के रूप में की जाती है ।

क०स०ग

संस्था

प्रतिलिपि निम्नलिखित की सूचनाय प्रेषित

- (१) महालेखापाल, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।
- (२) उत्तर प्रदेश गजट के आगामी अंक में प्रकाशित करने के लिये अधीक्षक मुद्रण तथा लेखन-सामग्री उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।
- (३) सम्बन्धित अधिकारी ।

(४) विभाग (लेखा)

(५) {प्रमिष्ट}

आज्ञा से,

[३]

संख्या २०/८/५६-मव०—१

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली—२, दिनांक १२ जून, १९५६

वित्त

मिगोशियेबुल इन्स्ट्रमेंट्स ऐक्ट, १८८१ (संख्या २६ १८८१) की धारा २५ में दिये हुये स्पष्टीकरण के अनुसार केन्द्रीय सरकार एतद् द्वारा श्री बाल-गंगाधर तिलक की जन्म शताब्दी के उपलक्ष में सोमवार, दिनांक २३ जुलाई, १९५६ को, समस्त भारत-व्यप के लिये, सावजनिक छुट्टी घोषित करती है।

फतेह सिंह,
उप सचिव

[४]

उत्तर प्रदेश सरकार

विधायिका विभाग

संख्या ६६१८/१७

दिनांक लखनऊ, ३० अक्तूबर, १९५२

वित्त

विविध

उत्तर प्रदेश राज भाषा अधिनियम, १९५१ (उत्तर प्रदेश अधिनियम २६, १९५१) की धारा २ द्वारा प्राप्त अधिकारों का प्रयोग करके उत्तर प्रदेश के गवर्नर १ नवम्बर, १९५१ को ऐसा दिनांक निपत करते हैं जबसे दबनागरो लिपि में हिंदी निम्नलिखित के लिये प्रयुक्त की जायगी

(१) भारत के संविधान के अनुच्छेद २१३ के अधीन प्रचारित अध्यादेश, और

(२) भारत के सविधान अथवा ससद या राज्य के विधान मंडल द्वारा बनाये गये किसी विधि के अधीन उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा प्रचारित आना, नियम, विनियम, तथा उपनियम ।

आज्ञा से,
रणधोर सिंह
सचिव

सरकार
विभाग

संस्था
दिनांक

विविध

नियमावली १६

के सशोधनों के निम्ना

कित प्रालेख की जिसे
१६३६) की धारा

अधिनियम १६

(ऐक्ट स० ४,

द्वारा प्राप्त अधिकारों का प्रयोग करके बनाने का

प्रस्ताव है उक्त अधिनियम की धारा

की उपधारा (१) की अपेक्षानुसार,

उन समस्त व्यक्तियों की सूचना के लिये जिन पर इनका प्रभाव पड़ने की सम्भावना है,

प्रकाशित किया जाता है तथा एतद्वारा सूचना दी जाती है कि उक्त प्रालेख पर

की अथवा उसके बाद विचार किया जायगा ।

२ उक्त प्रालेख के सम्बन्ध में उपयुक्त निर्दिष्ट दिनांक से पूर्व किसी व्यक्ति से प्राप्त आपत्तियाँ या सुझाव पर राज्यपाल महोदय विचार करेंगे ।

३ उपयुक्त प्रालेख के सम्बन्ध में समस्त आपत्तियाँ तथा सुझाव क० स० ग विभाग सरकार को सम्बोधित किये जाने चाहिये ।

सशोधनों का प्रालेख

आज्ञा से,

सरकार

विभाग

स०

दिनांक

विज्ञप्ति

कायमार लेने के दिनांक से
श्री , श्री

प्रत्यावर्तित किये गये,
नियुक्त हुए ।

सचिवालय के प्रवर वग सहायक
के स्थान पर, जो
विभाग के स्थापनापन्न अधीश्वक

माना है,

मुख्य सचिव

सरकार

विभाग

स०

दिनांक

शुद्धि-पत्र

सरकारी गजट, दिनांक
पर प्रकाशित सरकारी विज्ञप्ति स०
में "श्री
पड़ा जाय ।

के भाग १ में पृष्ठ
, दिनांक
" के स्थान पर "श्री

माना है,

सचिव

सावजनिक स्वास्थ्य विभाग

स० ५०८ (४) सोलह २ १६५० ५६

दिनांक ७ फरवरी, १६५६

संकल्प

पढा गया—

प्रिंस आफ वेल्स जुबिलाजिकल गार्डन ट्रस्ट, लण्डन, का वार्षिक प्रतिवेदन
१६५

विचार—जल जीवालय (aquarium) का निर्माण प्राणि-संग्रहालय के लिये बहुत मूल्यवान सिद्ध हुआ है। कनाडियन बोवस और कतिपय दुर्लभ पक्षियां से संग्रहालय और अधिक आकर्षक हो गया है। पिकनिक स्थला तथा विनोद की अन्य सुविधाओं की भी व्यवस्था कर दी गई है और यह सतोष की बात है कि छुट्टियां में लोग अधिक संख्या में संग्रहालय देखने आये।

नाममान का प्रवेश शुल्क लेन से प्राणि ज्ञान का सुचारु प्रवर्ध करने में बड़ी सुविधा मिली है।

आदेश

आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की एक प्रति प्रिंस आफ वेल्स जुबिलाजिकल गार्डन ट्रस्ट के अवतनिक प्रशासक की सूचनाय भेज दी जाय।

यह भी आदेश दिया जाता है कि प्रतिवेदन सहित संकल्प जन-साधारण की सूचना के लिये उत्तर प्रदेश सरकार के गजट में प्रकाशित किया जाय।

घाना से,
स० मो० भाटिया
सचिव

भारत सरकार गजट
असाधारण
प्राधिकारी द्वारा प्रकाशित

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार २६ जनवरी, १९५०

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

बिनापि

नई दिल्ली, २६ जनवरी, १९५०

संख्या एक १४/४/४६/पब्लिक

परम श्रेष्ठ श्री राजगोपालचारी ने २६ जनवरी, १९५० को गवर्नमेंट हाउस के दरबार हाल में १० १५ यूवाङ्क निम्नलिखित उद्घोषणा की—

उद्घोषणा

"चूँकि, भारत के लोग ने, भारत का सम्पूर्ण प्रभुत्व सम्पन्न लोकतन्त्रात्मक गणराज्य बनाने के लिये दृढ़ संकल्प होकर अपनी सविधान सभा में २६ नवम्बर, १९४६ ई० को भारत का सविधान अंगीकृत, अधिनियमित और धात्मापित किया,

और चूँकि उक्त सविधान द्वारा यह घोषित किया गया है कि इच्छित अथवा भारत राज्य सभ हाथा और सभ में वे राज्य-क्षेत्र सम्मिलित होंगे, जो अब एक गवर्नर के प्रान्त, भारतीय रिपब्लिक और लोक कमिश्नर के प्रान्त थे,

और चूँकि २६ जनवरी, १९५०, उक्त सविधान लागू करने के लिये निश्चय किया गया है,

अतः अब एतद् द्वारा यह उद्घोषित किया जाता है २६ जनवरी, १९५० से इच्छित अर्थात् भारत एक सम्पूर्ण प्रभुत्व सम्पन्न लोकतन्त्रात्मक गणराज्य होगा, और सभ तथा इसके अंग, भाग, राज्य उक्त सविधान के उपबन्धानुसार सरकार और प्रशासन की समस्त शक्ति एवं कार्य का उपयोग करेंगे।"

संख्या एक/६६/१/५०-पब्लिक

चूँकि श्री राजेन्द्र प्रसाद भारत गणराज्य के राष्ट्रपति चुन लिये गये हैं और उक्त पद ग्रहण कर लिया है, अतः उक्त नियुक्ति एतद् द्वारा बिनापित की जाती है।

भारत-गणराज्य के राष्ट्रपति ने आदेश से।

सकल्प

नई दिल्ली, २६ जनवरी, १९५०

संख्या एक ६६/१/५०—पब्लिक—भारत गणराज्य के राष्ट्रपति चुन लिये जाने पर श्री राजेन्द्र प्रसाद ने, भारत के राष्ट्रपति के रूप में पद ग्रहण किया और उन्हें ११ सोपों की सत्तारी दी गई ।

आदेश—आदेश दिया गया कि भारत गजट में निम्नलिखित उद्घोषणा प्रकाशित की जाय

उद्घोषणा

चूँकि श्री राजेन्द्रप्रसाद भारत-गणराज्य के राष्ट्रपति चुन लिये गये ह और उहाने उक्त पद ग्रहण कर लिया ह, अत एतद् द्वारा उक्त नियुक्ति विज्ञापित की जाती ह ।

आदेश—आदेश दिया गया कि उद्घोषणा मुख्य सैनिक स्टेशन को सूचनाय प्रेषित कर दी जाय ।

आदेश दिया गया कि उद्घोषणा की एक प्रति तथा उन आदेशों की प्रतियाँ विदेश मन्त्रालय, आदि, को सूचनाय भेज दी जाय, जहाँ इस सम्बन्ध में आवश्यक आदेश सुरक्षित जारी किये जायेंगे ।

आदेश दिया गया कि श्री राजेन्द्रप्रसाद द्वारा भारत गणराज्य के राष्ट्रपति के पद-ग्रहण की सूचना निम्नलिखित राज्य सरकारों तथा चीफ कमिशनर को भेज दी जाय ।

मद्रास सरकार, आदि

दिल्ली के चीफ कमिशनर, आदि ।

एच० बी० आह० धर्यंगर,
भारत सरकार के सचिव ।

[प्रेस नोट]

प्रेस नोट संख्या ५७३

उत्तर प्रदेश और उद्ग

सरकार की विज्ञप्ति

उत्तर प्रदेश सरकार के पास विभिन्न चेष्टा में प्राप्त इस आशय के अनुरोध आते रहे हैं कि वह इस राज्य में उद्ग की स्थिति के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण दे।

इस विषय पर राज्य सरकार का दृष्टिकोण पूर्ण रूप से स्पष्ट रहा है और प्रसंगवश वित्त मंत्री ने उत्तर प्रदेश विधान सभा में १९५५-५६ का आय-व्यय प्रस्तुत करते हुए अपने भाषण में सरकार की उद्ग विषयक नीति का संकेत भी कर दिया था। वित्त मंत्री ने उस समय निम्नलिखित वक्तव्य दिया

"उत्तर प्रदेश सरकार यह मानती है कि इस प्रदेश में उद्ग भा बौली जानी है और बहुत स बच्चा का मादरी जवान भा है। चूंकि सरकार इस उद्ग को मानती है कि एक लाख उद्ग तक बच्चा का शिक्षा उनकी मादरी जवान में मिलना चाहिये, इसलिए सरकार ने यह ब्यावस्था कर दिया है कि जिन स्कूलों में उद्ग पढ़ने वाले भुकरर स्थिति में मौजूद हैं वहाँ उद्ग टोकर दिया जाय। इसका दखलान क निये एक ग्राम अफसर मौजूद हो जिसका यह काम है कि यहाँ शराब हा, वहाँ उनका इतजाम कराये। यह भालूम हान पर कि उद्ग में काम का कितना छेष्टा हुई नहीं मिलता। राज्य सरकार ने उनका पुद धपवाया। था गाविद बलनभ पत माविक चीफ मिनिस्टर और डा० सम्पूर्णानंद मौजूदा चीफ मिनिस्टर इस सदन में बयान दे चुक है कि सरकारी दफ्तरों में दरखास्ते उद्ग में भा दी जा सकती हैं। चूंकि इस प्रदेश में उद्ग भा बाली जाती हैं इसलिए सरकार का उद्ग का हर वह बन्द करन में तमम्मुन नहा, जो सरकार की तरफ किसी गर सरकारी जुवान की का जानी चाहिये।"

वित्त मंत्री ने उक्त वक्तव्य में जिन विचारों का स्पष्टीकरण किया, उनसे सरकार की उद्ग विषयक नीति में किसी परिवर्तन का संकेत नहीं मिलता। ये विचार ८ अक्तूबर, १९५० के राजकीय आदेश संख्या ४६८४। ३ १०० ४७ के अनुसार प्रवर्तित भाषा सम्बन्धी सामान्य नीति के संवधा अनुसूप ही हैं।

[आदेश]

स० १५८/५६

भारत के संविधान के अनुच्छेद ७७ के खण्ड (३) के अनुसरण में राष्ट्रपति निम्नलिखित आदेश देत ह अर्थात्

- १ विभाजन सचिवालय का अस्तित्व १ मार्च, १९५६ (फाल्गुन १०, १८८० शाका) से न रहेगा ।
- २ इस समय विभाजन सचिवालय में पब्लिश सभी काय उक्त दिनांक से वित्त मंत्रालय (प्रार्थिक काय विभाग) को सौंप दिया जायगा ।

नई दिल्ली

२६ फरवरी, १९५६

ह० राजेन्द्र प्रसाद

भारत के राष्ट्रपति ।

सरकार

विभाग

स०

दिनांक

आज्ञा

इंडस्ट्रियल डिस्ट्रिक्ट्स एक्ट १९४७ (एक्ट स० १४ १९४७) की धारा १७ की उपधारा (१) क निम्ना का अनुसरण करने उत्तर प्रदेश के गवर्नर एतद् द्वारा उक्त ऐक्ट की धारा ७-ए के अधिन स्थापित औद्योगिक न्यायाधिकरण इलाहाबाद द्वारा आ और श्री के मध्य औद्योगिक विज्ञान में दिये गये अभिनिर्णय को प्रकाशित करते ह ।

अभिनिर्णय

आज्ञा से
सचिव

[पत्र सूचना शाखा]

सूचना विभाग, उत्तर प्रदेश

भाषा का प्रश्न

उत्तर प्रदेश सरकार की विनप्ति

संलग्नक २६ आषाढ़, १८८०
२० जुलाई, १९५८

संलग्नक, २० जुलाई—भाषा के प्रश्न पर उत्तर प्रदेश सरकार ने निम्नलिखित विनप्ति जारी की है

जब से समाचार-पत्रों में अखिल भारतीय कांग्रेस कमेटी की कायदाही प्रकाशित हुई है और विशेषकर कांग्रेस काय-समिति द्वारा स्वीकृत भाषा सम्बन्धी प्रस्ताव के प्रकाशन के बाद स जनता यह प्रतीक्षा करती रही है कि उत्तर प्रदेश की सरकार भाषा के मन्दत्वपूर्ण प्रश्न पर अपनी नीति का निरूपण तथा उसकी व्यवस्था करेगी। राज्य सरकार ने जान-बूझकर इस सम्बन्ध में कोई भी विनप्ति इसलिये जारी नहीं की ताकि इस विषय पर उठाये गये विवाद, जिनमें अनेक व्यक्तिगत, असंगत तथा अत्यन्त आपत्तिजनक बातें भी शात हो जायें। भारत सरकार भी इस विषय पर गम्भीरतापूर्वक विचार करती रहने है और उसने भाषा के प्रश्न पर अभी हाल में एक वक्तव्य भी दिया है जो समाचार-पत्रों में विस्तृत रूप से प्रकाशित हो चुका है। यह वक्तव्य वास्तव में कांग्रेस काय-समिति के प्रस्ताव का विस्तार तथा स्पष्टीकरण है।

उत्तर प्रदेश सरकार यह निश्चित रूप से बनाना चाहती है कि वह उपराक्त प्रस्ताव तथा वक्तव्य को पूर्णव्येष्ट स्वाकार करती है। वास्तव में कांग्रेस काय-समिति ने जो प्रस्ताव स्वीकार किया उसका तयार होन के पूर्व हुये विचार विमर्श में मुख्य मंत्री का भाग लने का सुप्रसन्न मिला और केन्द्रीय सरकार द्वारा अतिम रूप से स्वीकृत वक्तव्य के तयार होत समय भी प्रधानमन्त्री ने मुख्यमंत्री से परामर्श करने की कृपा की। उत्तर प्रदेश सरकार के लिये यह सताप का विषय है कि भाषा सम्बन्धी जिस नाति पर वह गत दस वर्षों से एकरूपता एवं दृढ़ता से चलने की चेष्टा करती रही है, उसको कांग्रेस काय-समिति के प्रस्ताव तथा केन्द्रिय सरकार ने भाषा-नीति सम्बन्धी वक्तव्य, दोनों ही स पुष्ट समर्थन प्राप्त हुआ।

केन्द्रीय सरकार ने भाषा-नीति सम्बन्धी वक्तव्य में जो पाँच प्रस्ताव प्रस्तुत

किये गये ह, उनमें से चार प्रस्ताव राज्य सरकार द्वारा प्रारम्भ से ही स्वीकार किये जा चुके हैं। उक्त पाँच प्रस्ताव निम्नांकित ह

- (१) जिन बालक बालिकाओं की मातृ भाषा उनका माता पिता या अभिभावकों द्वारा उद्घोषित की गई है उन्हें उद्घोषित प्रारम्भिक स्तर पर शिक्षा व परीक्षा की सुविधायें प्रदान की जानी चाहिये।
- (२) उद्घोषित शिक्षकों के प्रशिक्षण और उद्घोषित उपयुक्त पाठ्य पुस्तकों की उपलब्धि की व्यवस्था की जानी चाहिये।
- (३) माध्यमिक स्तर पर भी उद्घोषित शिक्षा की सुविधायें प्रदान की जानी चाहिये।
- (४) सभी न्यायालयों व सरकारी कार्यालयों में उद्घोषित दस्तावेज बिना किसी अन्य भाषा में अनुवाद या रूपांतर के स्वीकृत होने चाहिये तथा आवेदन या प्रापनापत्र भी उद्घोषित स्तर पर ही स्वीकृत हान चाहिये।
- (५) उन क्षेत्रों में जहाँ उद्घोषित प्रचलित ह और जो सदस्य निरीक्षित कर दिये गये ह, महत्वपूर्ण कानून कायदे नियम अधिनियम तथा विनियमों उद्घोषित में भी जारी हानी चाहिये।

यहाँ यह उल्लेख किया जा सकता है कि पहले प्रस्ताव के सम्बन्ध में यह राज्य इस अखिल भारतीय नियम का पालन करता रहा ह कि उद्घोषित माध्यमिक शिक्षा देने की सुविधा की व्यवस्था इस बात पर निर्भर करती ह कि किसी स्कूल में कम से कम ५० तथा एक कक्षा में कम से कम १० ऐसे छात्र हों। यह हो सकता है कि कुछ व्यक्तियों ने हिन्दी के प्रति उत्साह प्रदर्शित करने के लिये सरकार द्वारा दिये गये आदेश का पूरी भावना से पालन न किया हो। दूसरी ओर सम्भवतः यह भी सही है कि कभी-कभी उद्घोषित व पक्षपातियों ने तिस का ताड़ बनाया और ऐसी शिकायतें लेकर सामने आये जिनका कोई वास्तविक आधार नहीं था। सरकार प्रत्येक दिन को यह बतलाना चाहती ह कि इस प्रश्न पर उत्तेजना तथा पक्षपात से रहित वातावरण में ही विचार करना उचित ह। सभी सरकार के लिए यह सम्भव हो सकेगा कि वह यह पता लगाये कि उसका आदेश का कहीं तक पालन किया जा रहा है। राज्य तथा जनता के सभी वर्गों का सर्वोपरि हित इसी में ह कि प्रत्येक व्यक्ति सच्चाई से इस नीति का पालन करे।

जहाँ तक पाँचवें प्रस्ताव का सम्बन्ध ह, राज्य की सभी महत्वपूर्ण विषयों,

नियम, अधिनियम एवं विनियमों सूचना विभाग द्वारा प्रकाशित उर्दू पत्रिका 'इत्तिलान' (जा अब 'नया दौर' कहलाती है) में प्रकाशित का गई है। सूचना विभाग समय-समय पर महत्वपूर्ण विधान और अधिनियम, जमे जमींदारी उम्मूलन कानून, मुग़ल प्रणाली, नाप-तौल की मेट्रिक प्रणाली, आदि, की व्याख्या करते हुये पुस्तकें एवं पुस्तिकायें प्रकाशित करता रहा है। राज्य सरकार की पत्र सूचना शाखा द्वारा जा प्रेस नोट, प्रगति सम्बन्धी मिह्रावलोकन तथा सरकारी कार्यों, नीतियों और निणयों के सम्बन्ध में जा सामग्री प्रचारित होती है, वह सब एक साथ हिंदी, उर्दू और अंग्रेजा में जारी की जाता है। किन्तु इस सम्बन्ध में अभी तक कोई निरिचन नीति नहीं अपनाई गई है। इस सम्बन्ध में रखा गया प्रस्ताव मूल्यवान है और सरकार पूरा प्रयास करेगा कि यह प्रस्ताव उचित रूप में कार्यान्वित किया जाय। ऐसे विषया की 'नया दौर' में नियमित रूप से प्रकाशित किया जायगा और आवश्यकतानुसार सूचना विभाग तथा अन्य सरकारी कार्यालय इस कार्य के लिए ऐसे स्थानों में अन्य उपाय भी उपयोग में लावेंगे, जिनके लिये यह विचार किया जा सकता है कि वहाँ जन-महत्वा का एक बड़ा भाग उर्दू से परिचित है। इस समय इस कार्य के लिये रामपुर, बिजनौर, बरेली, मुरादाबाद, सहारनपुर और मुजफ्फरनगर के जिले तथा सख्तनऊ नगर को चुना गया है।

सावजनिक सूचना के लिये यह कहा जा सकता है कि राज्य सरकार उर्दू को प्रोत्साहन देने के लिये अन्य काम भी सटाती रही है। उदाहरणार्थ, उर्दू की पुस्तका पर भी पुरस्कार दिये गये हैं तथा जिस कार्य से कानूनिका एवं साहित्यिकों को आपत्तिकाल में पेंशने दी जाती है, उससे उर्दू के लेखक भी लाभान्वित हुये हैं।

ये काम उर्दू की रक्षा के लिये यथेष्ट होने चाहिये। हिंदी के सम्बन्ध में स्थिति भारत सरकार के नीति सम्बन्धी वक्तव्य के निम्नांकित उद्धरण से स्पष्ट हो जाता है

"हमारे विधान में हिंदी को न केवल गौरवपूर्ण स्थान मिला है बल्कि वह उत्तर प्रदेश बिहार तथा देश के अन्य कई राज्यों की राजभाषा भी है। हिन्दी तथा उर्दू में प्रतिद्वन्द्विता का कोई प्रश्न ही नहीं उठ सकता। ऐसे राज्यों में हिन्दी आवश्यक रूप में महत्वपूर्ण एवं प्रभावशाली स्थान रखती है "

[प्रेस विज्ञप्ति]

(२)

उत्तर प्रदेश सरकार
सामाय शासन विभाग

संख्या १६६७/३—५३२—१९५५

दिनांक ससनऊ, १६ अप्रैल, १९५६

प्रेस विज्ञप्ति

बनारस का नाम बदलकर वाराणसी रखा जाना ।

उत्तर प्रदेश सरकार ने भारत सरकार के परामर्श से बनारस का नाम बदल कर वाराणसी रखने का निश्चय किया है । यह निश्चय आगामी बुद्ध जयन्ती दिवस २४ मई १९५६ से लागू होगा ।

२—वास्तव में बनारस वाराणसी का अपभ्रंश है । सभी प्राचीन पुस्तका जसे जाबाल उपनिषद् में वाराणसी नाम ही प्रयुक्त किया गया है । सम्भवत वाराणसी 'काशी' से भी प्राचीन नाम है और ऐसा प्रतीत होता है कि यह नाम वरुणा (या बरना) और घसी नदिया से, जिनके बीच यह नगर स्थित है, निकला है । पुराणों, काशी महात्म्य तथा काशी खड्ग में इसके इस प्रकार स्थित होने का वर्णन है । काशी नरेश की राजधानी के रूप में भी रामायण और महाभारत में वाराणसी नाम का उल्लेख है । बौद्ध धर्मग्रन्थों में भी यह नाम आया है ।

३—उत्तर प्रदेश में भूतपूर्व बनारस राज्य के सचिवालय के समय राज्य सरकार ने प्रारम्भ में सितम्बर अक्टूबर १९४६ में बनारस के पुनर्नामकरण के प्रश्न पर विचार किया था । उस समय यह सुझाव था कि बनारस नगर का नाम वाराणसी रखा जाय जो उसका उपयुक्त नाम था क्योंकि इसमें सचिवालय क्षेत्र की जनता की सतीत मिलता है । किन्तु उस समय राज्य सरकार ने यह निश्चय किया कि यह नाम परिवर्तन किसी समुपयुक्त अवसर के लिये स्थगित कर दिया जाय । यह शुभावसर अव २४ मई १९५६ को आयेगा जब बुद्ध परिनिर्वाण दिवस तथा बुद्ध जयन्ती समारोह मनाया जायगा ।

आदित्यनाथ झा,

मुख्य सचिव ।

संख्या १६६७ (१)/३-५३२-१६५५

प्रतिलिपि सूचनाय तथा यथावश्यक विभागीय कायवाही के लिये निम्नलिखित भेजी जाती ह

- (१) समस्त विभागाध्यक्ष, डिबोजना क कमिशनर जिलावार, डिस्ट्रिक्ट और सेशन जज तथा उत्तर प्रान्त के अन्य प्रमुख कार्यान्वयक, जिला तथा अन्य न्यायालया एवं कार्यालयों की नये नाम की मुहरों आदि बनवाने का भी प्रबंध किया जाय, जिससे निश्चित दिनांक से वे प्रयाग में लाई जा सकें।
- (२) सचिवालय के समस्त विभाग (शिवा विभाग से विशेषकर अनुरोध है कि वह ऐसी व्यवस्था करे कि भाषाओं सब से राय की शिवा सस्याओं में प्रयुक्त पाठ्य पुस्तकों तथा अन्य साहित्य में यह नया नाम समाविष्ट हो जाये)
- (३) महालेखापाल, उत्तर प्रदेश।

संख्या १६६७ (२)/३-५३२-१६५५

प्रतिलिपि सूचनाय तथा ऐसी कायवाही के लिये जो आवश्यक समझी जाय, निम्नलिखित अधिकारियों का भा भेजी जाती ह

- (१) डायरेक्टर जनरल डाक और तार विभाग, नई दिल्ली,
- (२) पास्टमास्टर जनरल, उत्तर प्रान्त सचिव, लखनऊ,
- (३) चीफ कमिशनर सुपरिटेंडेंट, उत्तरा रेनवे, मुख्यालय कायानय, नई दिल्ली,
- (४) जनरल मनवर पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर।

(नारद सरगार का प्रतिलिपि अलग से भेजी जा रही ह)।

पाना न,
आन्तियनाय भा,
मुख्य सचिव।

[सूचना]

मृत्यु सवाद

राजपाल तथा मन्त्रि परिषद् की ओर (पद नाम) की
(नगर) क अपराह्न में मृत्यु का समाचार पाकर अत्यधिक दुःख हुआ ।

२ श्री का जन्म में में हुआ था । उन्होंने
में शिक्षा पाई और वहीं सावजनिक जीवन में पहली बार प्रवेश किया । म्युनिसिपल
बोर्ड में वे निर्वाचित हुए और में के चेयरमैन नियुक्त हुए ।
घाट में चन गया और वहाँ क म्युनिसिपल बोर्ड के चेयरमैन चुन गये । वहीं
उन्होंने पाँच वर्ष तक काम किया । था म सामान्य ग्रामीण निर्वाचन
क्षेत्र से एक उप निर्वाचन में विधान परिषद क लिये चुने गया । व में फिर से
निर्वाचित हुए । व में (पद नाम) नियुक्त किए गये और में (पद
नाम) हुए ।

३ था ने स्वतंत्रता-संग्राम में सक्रिय भाग लिया और उन्हें
में कारावास हुआ । उन्होंने अपने सुसम्पन्न व्यवहार तथा सच्चाई और ईमानदारी से
उन सभी लोगों को प्रभावित किया जो उनका सम्पर्क में आए । इससे हात ही में उन्होंने
राज्य की पूर्वी सीमाओं का समस्याओं पर काफी ध्यान दिया किन्तु उनके प्रतापीक
मृत्यु में इस क्षेत्र में उनका कार्य अधूरा रह गया । उनकी मृत्यु से राज्य एक बड़ा देश
भरत तथा कृशल सप्तद्विज से वंचित हो गया है । राज्य सरकार शोकानुल परिवार
के समस्या क प्रति अपना सहानुभूति तथा संवेदना प्रकट करती है ।

[कार्यालय जाप]

मेवा में

(१)

(२)

(३)

(४)

विषय—मिति के लिये सदस्या का मनोनित किया जाना ।

भारत सरकार के परिवहन मन्त्रालय ने राज्य सरकार से अनुरोध किया है कि वह

(१)

(२)

के विषय में विशेषण समिति/समितियों में जो इस विषय/इन विषयों पर विचार करने के लिये मुकदर की जायगी, सन्ध्य के रूप में कार्य करने के लिए अपने विशेषण के नाम भेजे ताकि यदि आवश्यकता हुई तो उन्हें विशेषण के रूप में समिति/समितियों में कार्य करने के लिये नियुक्त किया जा सके । इसलिये मुझे आपसे अनुरोध है कि कृपया शीघ्र ऐसे व्यक्तियों के नाम भेजें जो आपके अधीन कार्य करते हो और जिन्हें आपके मत में उक्त समिति/समितियों में नियुक्त किये जाने के लिये मनोनित किया जा सकता है । केवल उन्हीं समितियों के बारे में सूचना भेजी जाय जो आपके विभाग से सम्बन्धित ह ।

२ भारत सरकार के परिवहन मन्त्रालय ने राज्य सरकार को यह सूचित किया है कि यदि राज्य सरकार द्वारा मनोनित व्यक्तियों को इस प्रयोजन हेतु नियुक्त किया गया हो उन्हें केन्द्रीय सरकार यात्रिक भत्ता और दैनिक भत्ता दोगी ।

भवदीय

दोष—

(१) पत्र अनावश्यक रूप से बड़ा है,

(२) कार्यालय जाप में 'भवदीय' नहीं प्रयुक्त होता है,

(३) वाक्य रचना दोष पूर्ण है ।

[दिसिये पैराग्राफ ११, पृष्ठ ३८]

[प्रालेख का शोधित रूप—देखिये पूव पृष्ठ]

उत्तर प्रदेश सरकार

विभाग

दिनांक

कार्यालय ज्ञाप

विषय —परिवहन समिति के लिये राज्य सरकार द्वारा विशेषज्ञों का मनोनयन ।

भारत सरकार के परिवहन मंत्रालय ने पारवलिखित विषयो के सबध में परिवहन विशेषज्ञ समितियों में सदस्य के रूप में कार्य करने के लिये राज्य सरकार से विशेषज्ञों के नाम भेजने का अनुरोध किया है।

- (१)
- (२)
- (३)
- (४)
- (५)
- (६)
- (७)
- (८)
- (९)
- (१०)
- (११)

२ इसलिये अनुरोध है कि कृपया शीघ्र से शीघ्र ऐसे व्यक्तिओ क नाम इस विभाग को भेज दिये जायें जो आपके मत में अबत समितियो म मनोनीत किये जान के लिये उपयुक्त ह।

उप सचिव

[२]

उत्तर प्रदेश सरकार

विभाग

स० दिनांक

कार्यालय ज्ञाप

माननीय मुख्यमंत्री को सम्बोधित थी के पत्र स० दिनांक
की प्राप्ति स्वीकार करने तथा यह निवेदन करने का प्रयोद्दस्ताक्षरी को
देरा हुआ है कि उस पर विचार लिया जा रहा है ।

क० ख०

केवा में

बाप—

- (१) प्राप्ति संप्रदाय नहीं स्वीकार की गई है,
- (२) यदि पत्र भेजने वाला प्रमुख व्यक्ति है, तो उसके सरकारी पत्र द्वारा प्राप्ति स्वीकार करना अधिक उत्तम होगा,
- ३) 'उस पर' में मात्र स्पष्टरूप में व्यक्त नहीं होता ।

[शोधित रूप—>लिए पूव पृष्ठ]

सरकार

विभाग

स०

दिनांक

कार्यालय ज्ञाप

माननीय मुख्यमन्त्री को सम्बोधित श्री के पत्र संख्या ' दिनांक
' की प्राप्ति सम्यग्वाद स्वीकार करने तथा यह सूचित करने का भयो
हस्ताक्षरी को निदेश हुआ है कि सुझावा पर विचार किया जा रहा है ।

ह०

क० ख०

संवा में

[३]

सरकार

विभाग

सूचना

दिनांक

कार्यालय ज्ञाप

विषय मंत्री से समय नियुक्ति

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निर्देश हुआ है कि यदि विभाग का कोई अधिकारी, विभागाध्यक्ष अथवा अन्य अधिकारी सीधे मंत्री से कोई समय नियुक्ति करें या मंत्री के निजी सचिव अथवा वैयक्तिक सहायक को इस बात सूचना आवश्यक हो जाय।

२ यह इसलिये आवश्यक है कि इस सूचना के अभाव में मंत्री कार्यालय के लिये मंत्री की दिन-ब-दिन आवश्यक सम्भव नहीं है। यह अभाव इसलिये भी है कि कहीं किसी ऐसे दिन तथा समय के लिये सीधे मंत्री नियुक्ति न कर ली जाय जो निजी सचिव या वैयक्तिक सहायक के दिनदिनी में पहले ही किसी अन्य कार्य के लिये नियुक्त हो। इस प्रकार एक ही समय पर एक से अधिक समय नियुक्ति से सम्बन्धित व्यक्तियों को जो असुविधा हो सकती है वह भी दूर हो जायगा।

क० ख० ग

सेवा में

समस्त अधिकारी।

म०

प्रतिनिधि समस्त विभागाध्यक्ष, द्वितीयों के कमिश्नर, जिलाग्रह तथा अन्य प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष को आवश्यक कार्यवाही के लिये भेजी जाती है।

आज्ञा स,

क० ख० ग

सूचना

प्रतिनिधि निम्नलिखित को भी भेजी जाती है

- मंत्री के निजी सचिव, वैयक्तिक सहायक

आज्ञा स,

क० ख० ग

[असरकारी पत्र]

सरकार

विभाग

सख्या

दिनांक

क० ए० ग०

विधान सभा के सदस्य श्री ने की प्रगति के सम्बन्ध में निम्न प्रश्न किया है ।

२ में की उत्तरोत्तर प्रगति के सम्बन्ध में सरकार समय समय पर परिपत्र जारी करती रही है । अंतिम परिपत्र सख्या 'दिनांक को विभाग से जारी हुआ था । तात्कालिक निर्देश के लिये इसकी एक प्रति सलग्न है । इसके परामर्श में कहा गया है कि

“

”

३ कृपया यह बतायें कि—

(१) उक्त परिपत्र के उपबंधों को लागू करने की अब तक क्या कामवाही की गई है ।

४ अनुरोध है कि अपेक्षित सूचना विभाग को सीधे/अतिरिक्त भेजने की व्यवस्था की जाय ।

[अनुदेश]

विषय—नदियों की गहरी धाराओं के स्थान बदलने के कारण कतिपय भूमि के भूगर्भों को निवृत्ताने के लिये अनुदेश

सरकार के पास राज्य व मिश्र मिश्र भागों से नदियों की गहरी धाराओं के स्थान बदलने के फलस्वरूप भूमि के भूगर्भों के सम्बन्ध में प्रायः सिवायते पाती है। यह भूगर्भ साधारणतया निम्न प्रकार के होते हैं

(क) प्रशासकीय सीमाओं के सम्बन्ध में भूगर्भ जो

(१) इस राज्य के मिश्र मिश्र जिलों के बीच, या

(२) इस राज्य और अन्य पड़ोसी राज्यों के बीच होते हैं।

इस प्रकार के भूगर्भों से सीवानो, फौजदारी और माल के दाय्यालमा के अधिष्ठेता के सम्बन्धों के प्रश्न उत्पन्न होते हैं।

(ख) किसी नदी के हट जाने के कारण बाहर निकली हुई बखारी भूमि के दावों के सम्बन्ध में भूगर्भ। ऐसी दाव निम्न प्रकार के हो सकते हैं

(१) मानिकाना, मा/मीर

(२) कारनकाराना।

२ जहाँ तक कि उपर्युक्त (क) (१) का सम्बन्ध है इस राज्य में जिला की प्रशासकीय सीमाओं के अनुसार खद के परिच्छेद और में उल्लिखित नियमों के अनुसार व्यवहारित की जाती है और उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में स्पष्ट निर्देश होने के कारण कोई कठिनाई मातृम नहीं होती चाहिये।

उपयुक्त (क) (२) के सम्बन्ध में यह बात है कि उपर्युक्त अनुमत के परिच्छेद और व साथ पठित परिच्छेद और में राज्यों की सीमाओं के सम्बन्ध में नियम दिये गये हैं। इस मामला में जिस प्रक्रिया का अनुसरण किया जायगा वह परिच्छेद में तब में दी गई है। फिर भी इन कार्यवाहियों का भूमि के स्वामि व और कच्चे के प्रस्ताव पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है।

३ जहाँ तक कि उपर्युक्त (ख) का सम्बन्ध है नदी का सीमाओं के बदल जाने या नदी के हट जाने के कारण बाहर निकली हुई बखारी भूमि के फलस्वरूप उत्पन्न होने वाले स्वामि व या कच्चे के प्रस्तावों का निर्णय रेगुलेशन के अनुसार किया जाता है जसा कि प्रिवी काउंसिल ने दो बहुत ही महत्वपूर्ण और प्रसिद्ध मुकदमों में उसको स्थापना की है।

(१) फेलिक्स लोपेज Felix Lopez बनाम मदनमोहन ठाकुर धीर

(२) सेब्रेटरी आफ स्टेट्स फार इंडिया बनाम महाराज बहादुर डुमराव ।

१८२५ के इस रगुलेशन में प्रायः बातों के साथ साथ यह व्यवस्था भी की गई है कि कच्चा भूमि के सम्बन्ध में दावा और विवादों के निष्पत्ति भली भाँति स्थापित और अति प्राचीन व्यवहार और प्रथाओं के अनुसार विदित जायेंगे । ऐसे आचार व्यवहार और प्रथा के न हान की दशा में निम्नलिखित नियम लागू होते हैं—

(१) नदी व हटन से छूटी हुई भूमि की धीरे धीरे प्राप्ति उस व्यक्ति के भौमिक अधिकार में वृद्धि समझी जाती है, जिसके आस्थान में वह मिलती है ।

(२) यदि नदी की धारा में सहसा परिवर्तन हो जाय और इस प्रकार से निजसी हुई भूमि स्पष्ट रूप से पहचानी जा सकती हो तो वह पुराने स्वामी की ही सम्पत्ति बनी रहती है ।

लोपेज के मुकदमें में यह निष्पत्ति किया गया है कि यदि कोई भूमि एक बार पानी से बह जाय या उसका नीचे आ जाय और उसके बाग़ फिर अपनी पुरानी निश्चित जगह पर पानी से बाहर निकल आय तो वह आस पास की भूमि का बड़ा हुआ भाग नहीं हो जाती और इसलिये वह पुराने स्वामी की ही सम्पत्ति बनी रहती है जिसका अधिकार पानी हट जाने के कारण भूमि के फिर से बन जाने या निकल आने के समय तक निष्क्रिय थे ।

४ इसके अलावा एक और मामला यह भी है सरता है कि कभी कभी किसी बड़ी नौगम्य नदी के बीच में एक टापू निकल आता है और ऐसे टापू और नदी के तट के बीच में बहने वाली नदी की धारा पार नहीं का जा सकता है । प्रचलित प्रथा के अनुसार वह टापू सरकार के अधिकार में रहेगा । लेकिन यदि ऐसे टापू और नदी के बीच की धारा बरबस किसी भी मौसम में पदत पार हो जा सकती हो तो वह टापू उपयुक्त परिच्छेद में विहित शर्तों का वाधित न करते हुये उस व्यक्ति या उन व्यक्तियों का, जिनका आस्थान उस टापू के सबसे अधिक पास है या भौमिक अधिकार या अधिकारों में सर्वप्रथम या प्रजाप्राप्त समझा जायगा ।

५ कुछ ऐसे भी मामले हैं यद्यपि उनकी संख्या बहुत ही कम है जिनमें कोई बाला भूमि किसी नदी के तट से बाहर निकल आती है और इस विषय के कानून के अधीन वह गाँव-समाज में निहित हो जाती है ।

कभी-कभी ऐसी भूमि के सम्बन्ध में हान वाला भ्रमदा संशय और व्यवस्था

का सम्म्यायें उत्पन्न हो जाती हैं। खास तौर से इस बात की वजह से कि ऐसी भूमि के नगी म बाहर निकलन पर उसकी कोई सामायें या हदें नहीं होती हैं। इसलिये सरकार ने सभा सम्बन्धित अधिचारियों को रयुनशन में उल्लिखित विधि के अनुसार उक्त भूगद्दी का फलता करने के लिये जल्दी हिदायतें जारी कर दी हैं। उनको यह भी ध्याना लिया गया है कि व जहाँ आवश्यकता हो वहाँ ऐसी भूमि की हदवर्गी करायें। आजकल सन सभी जगहों की पैमाइश, जिनके कृपि याग्य क्षेत्र नदी के बहाव के कारण घटत रहत है, नियमावली के नियम के अनुसार मालगुजारा के अवधारण के प्रयाजन के लिये का जाती है। सरकार ने इस विषय में भी हिदायतें जारी कर दी हैं कि यदि भूमि गाँव-समाज में निहित होगी तो उसका प्रवर्तन के सम्बन्ध में जो अधिकार गाँव-समाज का प्राप्त है, उनसे वह वंचित नहीं किया जायगा। जिलाधीशा को भी नियमावली के नियम तक के साथ पठित अधिनियम की धारा के अधीन इस बात की सुनिश्चित करने के लिये प्रयाप्त अधिकार प्राप्त हैं कि भूमि प्रवर्तक-समितियाँ भूमि का कुप्रयत्न न करें। असतुष्ट व्यक्तियों का भी समय न्यायालय में वायवाही कर सकने का अधिकार सुरक्षित है।



परिशिष्ट : ३

[सत्तिष्ठ लेखन के नमूने]

संक्षेप लीजिये —

दत्तापवक मान लीजिये कि आपकी उस वस्तु के साथ एकता है जिसकी आपकी जड़त है। आप अपने मन, वचन और काया को उस वस्तु की ओर लगा दें। उसकी प्राप्ति में तिल मात्र भी सदेह न रहें। आपको उसके प्राप्त करने में अवश्य सफलता होगी—आप उसे अवश्य आह्वय कर सकेंगे।

गरीबी हमारा मानसिक रोग है। यदि आप इसमें पीड़ित हैं यदि आप इस रोग के शिकार हैं तो अपने मानसिक भाव को बदल दें और दुःख-दरिद्रता और लाचारी के विचार मन में लाने के बदले सुख समृद्धि, ऐश्वर्य स्वाधीनता और मानव के विचारों से अपने मानस क्षेत्र को प्रकाशित करें। फिर यह देख कर आपसे आश्चर्य का पार न रहेगा कि आपका सुधार आपकी उत्थिति कितने जोरा से हो रही है।

हमें विजय और सफलता पूणतया मन की ब्रह्मिक क्रिया से प्राप्त होती है। जो मनुष्य समृद्धिशाली और सौभाग्यशाली होता है, उसका पूणतया यह विश्वास रहता है कि मैं समृद्धिशाली और सौभाग्यशाली हो रहा हूँ। उस अपनी पसा ब्रह्म की योग्यता पर विश्वास रहता है। वह अपने व्यवसाय को सदेहमुक्त और शकाशील मन से शुरू नहीं करता। वह अपने समय को गरीबी की बातों तथा विचारों में नहीं गवांता। दरिद्रता से सङ्कटाता हुआ नहीं चलता और न वह गरीबी की सी शोका ही पहनता ॥ वह अपनी शक्ति को उस वस्तु की ओर मोड़ता है, जिसके लिये वह काशिश कर रहा है तथा जिसकी प्राप्ति में उसका पूरा विश्वास और दृढ़ निश्चय है।

दश में ऐसे हजारों गरीब लोग हैं जो अपनी गरीबी से घट्ट-सतुष्ट हो गये हैं और जिन्होंने उस विचित्र पंजा से निकलन का प्रयत्न ही छोड़ दिया ॥ जब पाई व कितना ही कठिन परिश्रम करें उन्होंने तो अपनी भाषा खो दी है—स्वाधीनता प्राप्त करने की भाषा नष्ट कर दी है।

ब्रह्म से मनुष्य एक हात है जो गरीबी के डर से अपने आप की गरीबी बना संजे है।

दस्ता जाता है कि ब्रह्म से ब्रह्म का मन गरीबी के विचार से भर गया जाता है सुबह से शाम तक वह गरीब है गरीबी की बातें मुनन रहत है। उनकी दृष्टि ज़िहर

ता ह उतर हो दरिद्रता के चित्र उनको दिखाई पड़ते हैं। वे प्रत्येक मनुष्य के मुह ऐस हा आत्म घातक विचार सुनने हैं। मतलब यह है कि उनमें चारो ओर से रिद्रता ही दरिद्रता की प्रेरणा हुआ करती ह ।

इस बात में क्या आश्चर्य है कि जो बच्चे इस तरह के वायु मण्डल में छोटे से बड़े होने हैं, वे अपने माँ-बाप को दीनता भरो स्थिति को फिर ताजा कर देते हैं, अर्थात् वे बटे पर नमक छिड़क देते ह ।

क्या आपने कभी इस बात का विचार किया है कि गरीबी से आप जो भय खाते हैं, सफ़ाता में आपको जो खिन्नता ह, दुर्दिन से आपका जो कलेजा काँपता है ये बातें आपको केवल दुखी ही नहीं करती हैं परन्तु आपको अपनी आर्थिक दशा सुधारने क योग्य भी नहीं रखती । इस तरह उस दुसह भार को और भी भारी कर रह हैं जो पहले ही आपसे नहीं उठता था ।

कुछ परवाह नहीं कि आपके आस पास का धृष्य भयानक हो कुछ परवाह नहीं कि आपका परिस्थिति बढोर हो । उस पदाय से आप अपने मन को हटा लीजिये जो आपको अहितकर मानूम हाता हा, उस स्थिति से अपने मुख को मोड लीजिये जो आपको गुलाम बनाती हो और आपके सर्वोत्कृष्ट विकास में बाधा दती हो । [शब्द ५४२]



[प्रवाह सक्षेप]

विचारों की एकाग्रता और सफलता

एकाग्र चिन्तन से अभीष्ट वस्तु की प्राप्ति होती है, इसमें कोई संदेह नहीं। यदि निधनता को दूर करना है तो हमें सुख-समृद्धि ऐश्वर्य का निरंतर ध्यान करना होगा। तब उत्पत्ति अवश्यम्भावी है। सफलता की कुञ्जी श्रद्धा है।

निरुत्साह और निराशा व्यक्ति को पशु बना देती है। गरीबी से असंतुष्ट कितन ही व्यक्ति आज निःसहाय है, क्योंकि उनका मानसिक दृष्टिकोण दूषित हो गया है, वे अपनी भाशा ही खो बैठे हैं उनका आत्म-बल जाता रहा है।

गरीबी के बातावरण में पोषित बालक, जो दिन रात निधनता और दोनता के ही राग सुनता रहता है, बड़ा होने पर नराश्य का ही अवकार फलाता है और दुष्ट का कारण बनता है।

किन्तु यदि हम बढोर और भयानक परिस्थितियों से मन मोड़ कर मान-दमक परिस्थितियों की कल्पना करें और अपने में दृढविश्वास रखें तो सफलता की माला हमारे ही गले में पड़ेगी।

[शब्द १३८]



[तालिका संक्षेप]

क्रम सं०	पत्र सं०	दिनांक	प्रेषक	प्रेषिणी	प्रत्येक पत्र का आशय
१	२	३	४	५	६

१

सरकारी कार्यों में हिन्दी की प्रगति—ग्रन्थों तथा कार्यक्रम का उल्लेख ।

हिन्दी प्रालेखन तथा हिन्दी टिप्पणी में शिक्षण देने का कार्यक्रम—राज्य के मुख्यालय में हिन्दी कक्षों खोलने की व्यवस्था ।

उत्तर प्रदेश में सवि सीन भूतपूर्व राज्य के भवकाश प्राप्त के पेशन का मामला ।

राजस्थान शासन और उत्तर प्रदेश राज्य शासन एवं मध्य प्रदेश राज्य शासन के बीच होने वाले शासकीय पत्र व्यवहार में देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी भाषा का प्रयोग किये जाने का करार-नामा ।

परिशिष्ट : ४

[मुद्रण-शोधन]

श्रेष्ठियो/ दुलभ भारते जन्म मातृप्य तत्र दुर्लभ ॥ १

हमारे मूल्यों ने गाया है कि 'भारत में जन्म पाना
 1 ↓

दुलभ है और उसमें भी मनुष्य-जन्म तो और भी दुलभ है।
 १ है ॥ हमारे इस देश के प्रति उनके में कितनी पवित्र भावना थी ॥ बहुत पुण्य करने पर ही भारत भूमि में १ जन्म होता है—इसका क्या अर्थ है ॥ आप जानें ॥

(क) सम्झने है उससे अधिक इसके अर्थ है। भारत—

भूमि में पाना जन्म दुलभ है और मनुष्य कर्णमः

(ख) पाता है तो और भी दुलभ है अर्थात् इस भूमि में

कोड़े ॥ मकोड़े ॥ का जन्म पाना भी दुलभ है। [य-१ (ख) ८]

ह ऐसी पुण्यभूमि है कि यहाँ की धूलि में जन्तु का जन्म लेना भी भाग्य की बात है क्योंकि सत्पुरुषों के पार्श्व में इसी भूमि पर पड़ है। ऐसा वाक्य मन दुनियाँ की किसी दूसरी भी भाषा में नहीं पाया है।

हर एक देश में मातृभूमि के लिए प्रेम होता है। ५१

मातृभूमि के प्रेम का ठेका हिन्दुस्तान नहीं नहीं लिया है ॥

परन्तु इस भूमि में जन्तु का जन्म भा पाना दुलभ है ऐसा

भाव हमन और कही भी नहीं पाया।

भाइयो! ऐसा पुण्यभूमि में जन्म पाना है तो बसे ही पुण्य का काम किया करें। हमारा घर हमारा परिवार हमारी

सम्पत्ति हमारी धर्मोन्मुख सब चीजें हमारी नहीं हैं। ये सब

सद्वर्तनी भावा के लिये हमारे पास आई हैं। हम तो समाधान

का देने हैं, दुष्टा हैं—ऐसी भावना रखो। जहाँ मरने

वाता पात्र है, दिन के लिये हमें तैयार रहना चाहिए। (५१ ८०५)

[पूव पृष्ठ का शुद्ध रूप]

“दुलभ भारत जन्म मानुष्य तत्र दुर्लभ ।”

हमारे ऋषियों ने गाया है कि ‘भारत में जन्म पाना दुलभ है और उसमें या मनुष्य जन्म या और भी दुर्लभ है।’ हमारे इस देश के प्रति उनके मन में कितनी पवित्र भावना थी। बहुत पुण्य करने पर ही भारत भूमि में जन्म होता है—क्या क्या अथ है? धाप जो समझते हैं उससे अधिक इसके अर्थ हैं। भारत भूमि में जन्म पाना दुलभ है और मनुष्य का जन्म पाना तो और भी दुलभ है। अर्थात् इस भूमि में कीड़े-मकोड़े का जन्म पाना भी दुलभ है। यह ऐसी पुण्य भूमि है कि यहाँ की धूमि में जन्म लेना भी माय्य की बात है, क्योंकि सन्तुष्टों व पाँव इस भूमि पर पड़ है।

ऐसा बावम माने दुनिया की दूसरी किसी भी भाषा में नहीं पाया है। हर एक देश में मान भूमि के लिए प्रेम होता है। मातृ भूमि के प्रेम का उदा हिन्दुस्तान ने श्री गीतों दिया है, परन्तु इस भूमि में जन्म का जन्म भी पाना दुलभ है’ ऐसा भाव हमन और कहीं भी नहीं पड़ा।

मान्या। ऐसा पुण्य भूमि में जन्म पाना है तो वैस ही पुण्य के काम किया करें। हमारा घर, हमारा परिवार हमारी सम्पत्ति हमारे जमीन—ये सब चीजें हमारी नहीं हैं। ये सब की सेवा क लिये हमारा पास आई है। हम तो संभालने वाले हैं द्रष्टा हैं—ऐसा भावना रखना। जहाँ माँगने वाला पात्र भागेगा वहाँ फौरन उस द देने व लिए हमें तयार रहना चाहिए।

—सत विनोद भावे ।

परिशिष्ट : ५

[प्रतिमित प्रालेख प्रपत्र]

सख्या

प्रेषक

सेवा में

सखनऊ, दिनांक

विषय

महोदय

भापका ध्यान सरकारी आदेश सख्या

दिनांक

की ओर धाकूट करते हुए मुझे यह अनुरोध करने का निश्चय हुआ है कि
उसमें उल्लिखित आदेश का पूर्ण रूप से पालन किया जाय।

२ इस परिपत्र की आवश्यकता इसलिए हुई कि इस विषय पर
दिनांक का प्रश्नों के उत्तर देते समय शासन की ओर से
विधान सभा की यह आवश्यकता निया गया था कि उल्लिखित आदेशों को
सूची के साथ कार्यान्वित करने की व्यवस्था की जायगी।

भवदीय

सचिव

सख्या

प्रतिनिधि सचिवानय के समस्त विभागों का आवश्यक कार्यावाही के लिये प्रेषित।

आज्ञा से

सचिव।

[२]

सम्प्रा

प्रेषक

सेवा में

सप्तम, दिनांक

विषय

महोदय,

धौ

को सम्बोधित पत्र सं० , दिनांक , विषय का शिकायत/प्रायत्न
का गया है, इस वायानम में प्राप्त हुआ है। मूल पत्र आपसे पास भजते हुए मुझे यह
बहने का निदेश हुआ है कि आप कृपया इस सम्बन्ध में उचित कार्यवाही करें।

२ प्राप्ति का इस सम्बन्ध में आपका पत्र-व्यवहार करने को लिख दिया
गया है।

भवदीय

सचिव

सहपत्र—

[३]

सह्या

यह

वा में

संलग्नक दिनांक

१९५

विषय

महोदय,

उपयुक्तलिखित विषय पर आपके पत्र सह्या , दिनांक—१९५
 के जम में मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपके सूचना तथा पत्र प्रश्नान तथा प्रदर्शक
 लिखित पत्रों की एक एक प्रति संलग्न करूँ।

भवनीय

उप सचिव

सह्या—

प्रतिलिपि सूचनाय निम्नांकित वा भन्ना जानी है

धारा ४,

उप सचिव

[४]

संस्था

प्रेषक

सेवा में

नवनऊ, दिनांक १९

विषय श्री को निवृत्ति-वेतन

महोदय,

मुझे निदेश हुआ है कि मैं श्री विभाग की सेवा निवृत्ति (रिटायरमेंट) से सम्बन्धित सरकारी आदेश/सरकारी पृष्ठांकन संस्था, दिनांक की और आपका ध्यान आकृष्ट करें और यह अनुरोध करें कि श्री के निवृत्ति-वेतन-पत्र बनाने की कार्यवाही घब प्रारम्भ की जाय। पत्रों के पूछ हो जाने पर इन्हें कृपया महालेखापाल, उत्तर प्रश्न को तुरन्त भेज दिया जाय जिससे कि महानेखापाल श्री के निवृत्ति-वेतन सम्बन्धी स्वत्व व सम्बन्ध में अपना प्रतिवेदन सरकार के पास भेज सकें।

भवदीय,
सचिव

संस्था

प्रतिनिधि, महानेखापाल, उत्तर प्रश्न को विभाग के पत्र संस्था, दिनांक ~ व क्रम में इस अनुरोध व साथ भेजी जाती है कि वे यथासमय अधिकारी के निवृत्ति-वेतन सम्बन्धी स्वत्व पर अपना प्रतिवेदन भेज दें।

धाना से,
सचिव।

[५]

सह्या

प्रेषक

सेवा में

संलग्नक दिनांक

१६६

विषय—

महोदय

विभाग उपपुल्लिखित विषय पर आपके पत्र सह्या , दिनांक
 , के निर्देश में सरकारी आदेश सं० दिनांक
 की प्रतिनिधि भजते हुए मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है
 कि अपेक्षित सूचना इस विभाग को भेज दी जाय ।

भवनीय,
 सचिव

[६]

संख्या

प्रेषक

सेवा में

सम्बन्ध, दिनांक १९६

विषय

महोदय,

घापक पत्र संख्या , दिनांक " " , के सदम में मुझे यह कहने का निश्च दृष्टा है कि उपयुक्तित विषय अब भी सरकार के विचाराधीन है । अंतिम विनिरचय हो जाने पर घापको सूचित किया जायगा ।

भवदीय,
सचिव

[७]

सह्या

प्रेषक

सेवा म

संलग्न शिनाक १६

विषय

महोदय,

आपक पत्र सह्या शिनाक के सम्म में मुझ यह कहने का निश्चय हुआ है कि आवश्यक सूचना बिनाबाध से मीमा गई है और उनसे प्रतिबन्ध प्राप्त होने पर इस संबंध में आपका सूचित किया जायगा ।

भवदीय,

सचिव

[अध-शासकीय पत्र]

अध शासकीय पत्र सं०

(नाम)

विभाग

(पदनाम)

संलग्नक, दिनांक

प्रिय

कृपया आ के संबंध में अपना अध शासकीय पत्र संख्या " , दिनांक ,
 भेजें ।

२ मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि आपने जो स्थिति बतायी है
 उसे देखते हुए सरकार इसने सहमत है कि श्री क को ३१ मार्च १९५६ से १ वर्ष की
 और अवधि तक भारत सरकार की सेवा में रहने दिया जाय ।

भवदीय,
 मुख्य सचिव

श्री

सचिव, भारत सरकार,

गृह मंत्रालय,

नई दिल्ली

[२]

श्री

(पद नाम)

अथ शासकीय पत्र स०

सत्तनऊ दिनाक, १६

प्रिय,

मैं आपका ध्यान

विषयक इस विभाग के पत्र सहाय

दिनाक

तथा अनुवर्ती गाप स०

, दिनाक ,

की ओर आकृष्ट करता हूँ और यह अनुरोध करता हूँ कि उक्त विषय में आप कृपया अपना प्रतिवेदन इस विभाग को शीघ्रातिशीघ्र भेज दें ।

भवदीय

श्री

[३]

श्री

(पदनाम)

अथ शासकीय-पत्र सख्या

विभाग,

सखनऊ, दिनांक १६

प्रिय श्री *

हृपया के अथ शासकीय पत्र सख्या दिनांक तथा
अनुवर्ती अथ-शासकीय अनुस्मारक दिनांक को देखें।

२ अनुरोध ॥ कि उपयुक्तियुक्त विषय पर अपेक्षित प्रतिवेदन अपनी दिव्यस्थितियों
तथा निवारितों सहित इस विभाग को अविलम्ब भेजने का कष्ट करें।

भवनीय,

श्री

सरकार

विभाग

स०

ससनऊ, दिनांक

कार्यालय ज्ञाप

विषय

श्री को उनके आवेदन पत्र दिनांक ,
 के सदन में यह सूचित किया जाता है कि चूंकि सचिवालय में के पत्र पर
 निपुणित के लिये उनके पास यूनतम शक्ति ग्रहण नहीं है अतएव सरकार को क्षेद है
 कि उनकी प्राप्ति पर विचार करना सम्भव नहीं है ।

उप सचिव

[२]

ज्ञाप

सरकार

विभाग

सख्या

सखनऊ, दिनांक

१६

कार्यालय ज्ञाप

विषय

पत्र सं०

दिनांक

मुझे यह निदेश हुआ है कि मैं आपका ध्यान पारव
लिखित पत्र-व्यवहार की ओर आकृष्ट करने और यह
पूछूँ कि इस सम्बन्ध में आपके उत्तर की क्या तब आशा
की जाय ।

सहायक सचिव,

श्री

[३]

सरकार

विभाग

संख्या

संलग्नक दिनांक

कार्यालय शाप

विषय

श्री

को उनके अभ्यावेदन

दिनांक

,के सम्बन्ध में यह सूचित किया जाता है कि सरकार

को खेद है कि उनकी प्राप्ति स्वीकृत करना सम्भव नहीं है।

उप सचिव

श्री

--

--

परिमिष्ट ५

[४]

सरकार

विभाग

संख्या दिनांक १६

कार्यालय ज्ञाप

विषय

भाषका ध्यान इस विभाग से निर्गत आदेश संख्या , दिनांक
 को धीरे धीरे रिया जाता है और भाषा प्रायना को जाती है कि कृपया इस सम्बन्ध
 में अपना उत्तर शीघ्र भेज दें।

पोस्टवाट के रूप में—दूसरी धीरे

सेवा में

[५]

सरकार

विभाग

सख्या

संलग्नक दिनांक , १६

ज्ञाप

विषय नीचरी के लिये आवेदन

उपयुल्लिखित विषय पर श्री—

को सम्बोधित

आपका दिनांक—

**

का पत्र

प्राप्त हुआ ।

२ कृपया अपना आवेदन-पत्र सीधे जिसा सेवामोहन अधिकारी को भेजें ।

श्री -

[अनुस्मारक]

सदया

प्रपक

श्री ,

धनुसचिव,

सरकार

सेवा में,

श्री

सखनऊ, दिनांक

१९९

विषय

निर्देश

भाषका पत्र सं०

दिनांक

महोदय,

विभाग

मुझे आपसे पूछने का निदेश हुआ है कि उपर्युक्त निर्देश के
संबंध में आपने भागामी पत्र की कब तक प्रतीक्षा की जाय ।

भवदीय,
धनु सचिव

[अनुवर्ती अनुस्मारक]

सख्या

प्रेषक

सेवा में

सप्तमक दिनांक, १९६

विषय

महोदय ,

मुझे निम्न हुआ है कि मैं आपका ध्यान सरकारी आदेश
सख्या " , निम्न " "

तथा अनुवर्ती अनुस्मारक सख्या " निम्न " ,
को और आह्वान करने और यह अनुरोध करने कि अप्रतिष्ठ सूचना तथा शीघ्र इस विभाग
को भेज दा जाय ।

भवदीय

..

[अनुस्मारक]

सरकार

विभाग

सदस्या

दिनांक

कार्यालय ज्ञाप

विषय

निर्देश

सरकारी धातेश सदस्या

दिनांक

उपर्युक्त धातेश व सम्बन्ध में आपके उत्तर की प्रतीक्षा अभी तक की जा रही है । आशा है कि उत्तर शीघ्र ही दिया जायगा ।

प्रद्योतक

" विभाग

सेवा में

सरकार

अनुस्मारक

विभाग

संख्या

दिनांक

१६

विषय

निर्देश

आपका पत्र संख्या

दिनांक

आपके उपर्युक्त पत्र के सम्बन्ध में उक्त विषय पर आपके प्रतिवेदन की प्रतीक्षा की जा रही है। आशा है कि उस शोध ही भेजने का कष्ट करेंगे।

अधोसह

विभाग

[५-चिकित्सक (डाक्टरों) प्रमाण-पत्र]

प्रार्थी के हस्ताक्षर

अराजपत्रित कर्मचारी के छुट्टी देने, छुट्टी बढ़ाने या उसमें परिवर्तन करने के लिये चिकित्सक (डाक्टरों) का प्रमाण पत्र ।

मैं भली प्रकार परीक्षण के परचात् प्रमाणित करता हूँ कि
 , जिन्के हस्ताक्षर ऊपर हैं, स पीडित हैं, और मेरे विचार
 से स्वाम्य-साम के लिये स त्थिों तक उनका कार्य में अनु-
 पस्थित रहना आवश्यक है ।

हस्ताक्षर

सरकारी चिकित्सा परिषद्

द्वारा

रजिस्टर्ड चिकित्सक

तारीख

स्थान

प्रार्थी के हस्ताक्षर

..

हम चिकित्सा समिति के सदस्य
मैं

का सिविल सजन
का रजिस्टर्ड चिकित्सक

प्रमाणित करते हूँ/करता हूँ कि हमने/मैंने विभाग के का, जिनके हस्ताक्षर ऊपर हैं, भली प्रकार परीक्षण कर लिया है। यही सब निरोग हैं और सरकारी काम करने के योग्य हैं। हम/मैं यह भी प्रमाणित करते हैं/करता हूँ कि इस निर्णय के पूर्व हमने/मैंने उस/उन मूल डाक्टरी प्रमाण-पत्र (पत्रों) और विवरण (विवरणों) की (या उसकी/उनकी प्रमाणित प्रतियों को) जिसके/जिनके आधार पर छुट्टी मजूर की गई या बढ़ाई गई थी, जाँच करनी है और निर्णय करते समय उसका/उनका ध्यान रखा है।

चारीख

हस्ताक्षर

.. ..

स्थान

पदनाम

● ● ●

परिशिष्ट : ६

[विविध]

सभा परिपद प्रश्नोत्तर

सभा परिपद के वर्तमान सत्र के

१६

की बढक व लिये थी

द्वारा पूछे गये अल्पसूचित ताराकित प्रश्न का

उत्तर

प्रश्न

क्या सरकार यह बताने की कृपा करेगी कि अब तक इधर सरकार ने क्या-क्या कायवाहियाँ की हैं और निक्कट भविष्य में इसने आरंभ क्या-क्या कदम उठाने जा रही है ?

उत्तर

इसके सम्बन्ध में सरकार द्वारा की गयी कायवाहिया का सचिप्य ध्यौरा आदेश सं० दिनांक में दिया गया है, जिसकी प्रति मेज पर रख दी गई है। की भी, जिसका निम्न उक्त आदेश में है, एक प्रति मेज पर रख दी गई है। इनमें के सम्बन्ध में सविस्तर सूचना दी गई है।

२ इसके अतिरिक्त अभी हाल में इस सबब में जो उपाय और किये गये हैं उनका भी ध्यौरा विवरण-पत्र में दे दिया गया है, उसकी भी एक प्रति माननीय सन्स के मेज पर रख दी गई है।

३ इस सम्बन्ध में निक्कट भविष्य में क्या और कायवाही की जाय, इस पर भारत सरकार द्वारा गठित आयोग की रिपोर्टें प्रकाशित हो जाने पर निणय किया जायगा।

मन्त्री ।

[शुभ कामनायें तथा सदेश]

अथ सरकारी पत्र स

विभाग

(नाम)

(पदनाम)

प्रिय,

कालेज की हीरक जयंती का उद्घाटन मंत्री,
द्वारा इसी महीने में होने जा रहा है यह जान कर बड़ा हर्ष हुआ। यह कालेज, जो
सन् में स्थापित हुआ था की एक बड़ी पुराना संस्था है और
उसने शिक्षा की प्रगति के लिए सराहनीय काम किया है। मुझे पूर्ण आशा है कि
भविष्य में भी यह संस्था दिन पर दिन तरक्की करती रहेगी और शिक्षा के क्षेत्र में एवं
नवयुवकों के चरित्र निर्माण में जिस पर देश की भावी आशाएँ निर्भर हैं योग देती
रहेगा।

अतः इस शुभ अवसर पर मैं इस उत्कृष्टतम संस्था के लिये अपनी शुभ काम
नायें भेज रहा हूँ।

भवनीय
सचिव

सवा में

स०

(नाम)

विभाग

(पदनाम)

दिनांक

प्रिय

गुरुमास की भापकी सभा द्वारा आयोजित हरि कीर्तन का रसास्वादन करने का मुझे सौभाग्य प्राप्त हुआ और गोविन्द गुणगान एवं हरि चर्चा के श्रवण-भजन का शुभावसर मिला। ईश्वर का असीम कृपा से ही ऐसा सत्संग सुलभ होता है।

श्री हरि सङ्कीर्तन सभा का ध्येय, जहाँ तक मैं समझ पाया हूँ—

सर्वे भवन्तु मुक्तिन सर्वे सन्तु निरामयः ।

सर्वे मद्राशि परयन्तु मा करिचन् दुःख मात्मवेत्त ॥

हृत्पाप हृत्पाप का विषय है। आज जब सामाजिक संगठन विघटित हो गया है, मान्यता उद्धिन्न और उत्पीडित है और 'बहुजन हिताय बहुजन सुखाय' की भावना लुप्त हो गई है। रही है, उस समय भापकी सभा 'परदुःख निवारण' का भावना से प्रेरित होकर लोगों के कल्याण में रत है और हरि कथा, हरि सङ्कीर्तन द्वारा मानव समाज में नारा, उत्साह का संचार, धर्म और निष्ठा का प्रतिष्ठान बन रही है—यह जान और देखकर असार मुक्त होता है।

ऐसा स्थान, जहाँ सरल और आनन्दमयी हरि-कथा होनी हो, मधुरतम भजन सतत सुनाये, गाये और ध्याये जाते हैं, सबलाक सुलभ सद्प्रथा का पटन रहने होता है, वही भवतत्सल भगवान का वास है। भगवान का स्वयं वचन है

मद्भक्तो यत्र गायन्ति तत्र निष्कामि नारद ।'

हरि-सङ्कीर्तन में विषय-प्रसन्न भवतस्तु शरण पायेंगे, तृप्ति की तृप्ति बुझेंगे और तृप्ति की तृप्ति शान्त होगी, पीड़ित आश्रय और असहाय भवतस्तु पायेंगे—ऐसा मेरा धट्ट बिस्वास है।

सरकार

निवाक

इस देश में प्रथम पञ्चवर्षीय योजना विधिवत पूर्ण हो गयी है । अब द्वितीय पञ्चवर्षीय योजना के अनुसार कार्य हो रहा है । वस्तुतः राष्ट्र की समृद्धि पञ्चवर्षीय योजना की सफलता पर ही निर्भर है । उत्तर प्रदेश राज्य की सम्पन्नता विशेषतः राष्ट्रीय प्रसार सेवा खड़ा तथा सामुदायिक योजना क्षेत्रों की प्रगति एवं विकास पर अवलम्बित है । यह रूप का विषय है कि कृषि, सिंचाई, एवं नगर नियोजन आदि सभी दिशाओं में आशानुकूल प्रगति हो रही है । इस राज्य में नगरी का ता एक बड़ा महत्वपूर्ण स्थान है, अतएव कोई आश्चर्य नहीं कि इस जिले से सबसेतुम्ही विकास की सूचनाएँ प्राप्त हो रही हैं ।

यह उचित ही है कि राष्ट्र के विकास में सम्मिलित सभी कार्यकर्ताओं को विभिन्न कार्यक्षेत्रों एवं लक्ष्यों से अवगत कराया जाय । विकास विशेषतः इस उद्देश्य से प्राप्त निकाल रहे हैं यह एक शुभ संवाद है । मैं आपको हृदय से बधाई देता हूँ और आपके प्रयासों की सफलता के लिए कामना करता हूँ ।

सचिव

सचिवालय

लखनऊ, दिनांक

नवयुवक राष्ट्र का निधि हैं और नवयुवका की उन्नति वस्तुतः राष्ट्र की उन्नति है। देश का भावी आशायें उनका नवयुवका पर ही निर्भर हैं। अतएव नवयुवका को सुशिक्षित, समुन्नत, तथा चरित्रवान बनाना हम सब का कर्तव्य ही नहीं अपितु धर्म भी है। यह हम की बात है कि अपना हम कर्तव्य के प्रति जागरूक है और अपनी पारिवारिक पत्रिका द्वारा देश के नवयुवका में स्फूर्ति का मंचार करता है, उनका चरित्र निर्माण में योग देता है और उनका मार्ग प्रशस्त करता है। इस पुतात अवसर पर आपकी पत्रिका का विशेषांक निकल रहा है यह एक शुभ समाचार है।

मैं आशा करता हूँ कि इस पुण्य पत्र पर देश के नवयुवक देश और समाज के हित साधन में रत रहने के अर्थ का अनुष्ठान करेंगे।

मंत्री

पुलिस—३४१

तृतीयक (Triplicate)

अभिलेख

प्रथम सूचना प्रतिवेदन

दण्ड प्रक्रिया सग्रह (Criminal Procedure code) की धारा १५४ के अधीन
पुलिस द्वारा हस्तक्षेप्य (Cognizable) अपराध की प्रथम सूचना

थाना

जिला

पर की गई ।

संख्या

घटना का दिनांक व समय

सूचना घटना स्थल और थान से थाने से भेजे जाने का निम्नलिखित
दूरी तथा दिशा

अवधेय — इस पर प्रथम सूचना देने वाले के हस्ताक्षर हों अथवा उसका अनुष्ठ
बिह्न लगा हो ।

इस सूचना लिखन वसा दायिकारी अभिप्रमाणित (attest) करेगा ।

सूचना देने वाले घोर अभियावता का नाम तथा निवास-स्थान	अभियुक्त का नाम तथा निवास-स्थान	अपराध धारा तथा अभिग्रहीत मम्पत्ति (यदि काई हो) का सक्षिप्त विवरण	अनुसंधान के सम्बन्ध में की गई क्यवाही तथा सूचना दज करने में दरी का कारण	मुकदमे का परिणाम
१	२	३	४	५

हस्ताक्षर

पद

(प्रथम सूचना पृष्ठ भाग में दज की जायगा)

नोट — सूचना देने वाले का हस्ताक्षर, मुहर या अगुष्ट चिन्ह प्रतिवेदन के अन्त
ह।

भाग : तीन



लेटिन, ग्रीक तथा अन्य आधुनिक विदेशी भाषाओं के
कुछ प्रचलित शब्दों एवं वाक्यांशों के हिन्दी पर्याय



सामान्य प्रयोग के अंग्रेजी वाक्यांशों के
हिन्दी पर्याय



लेटिन, ग्रीक तथा अन्य आधुनिक विदेशी भाषाओं के प्रचलित शब्दों एवं वाक्यांशों के हिन्दी पर्याय

पदावली तथा वाक्यांश	अंग्रेजी के अर्थ	हिन्दी पर्याय
A		
ad ante (L)	from before	पहले से, पूर्व से
a batons rompus (Fr)	by fits and starts	यकालक काम करना
ab initio (L)	from the beginning	प्रारम्भ से
ab origine (L)	from the origin	प्रारम्भ से
or beginning		
absence d'esprit (Fr)	absence of mind	शून्यमनस्यता
ab alium diem (L)	at another day	अन्य दिन
ab certum diem (L)	at a certain day	निश्चित दिन
ad curiam (L)	at a court	न्यायालय में
ad hoc (L)	for this object	उदय
ad infinitum (L)	to infinity	अनन्त तक
ad nauseum (L)	for the meantime	अन्त कालीन
ad nauseum (L)	to the pitch of producing disgust	भावदुःखानि
ad referendum (L)	to be further considered	और विचार किया जाय
ad valorem (L)	according to value	यथा मूल्य
ad verbum (L)	to a word verbally	शब्दशः
agent provocateur (L)	a spy who professing sympathy by eggs on his victim	द्रोहपत्र, दुस्साहक

age quod agis	(L)	with all your powers	संसारशक्ति
aide memoire	(Fr)	an aid to memory	स्मृति पत्र
a la boune heure	(Fr)	in favourable times	अनकूल समय में
a la mode	(Fr)	according to the custom in fashion	संसार रीति, फ़ैशन में
alma mater	(L)	benign mother applied by old students to their University	मेरी बूढ़ा माता (अपने विश्वविद्यालय के लिए विद्यार्थियों द्वारा प्रथम शब्द)
al pasto	(It)	according to a fixed rate of meals in a restaurant	निश्चित दर के अनुसार
a mon avis	(Fr)	in my opinion	मेरे मत में
a natura rei	(L)	from the nature of the case	प्रकरण के विचार से
ante meridiem	(L)	before noon	पूर्वाह्न
apropos	(Fr)	opportune	समयोचित
argum nti causa	(L)	for the sake of argument	तर्क के लिये

'B

bon voyage	(Fr)	a good journey to you	शिवास्ते पथान
bonafides	(L)	good faith	सद्भाव

'C

conditio sine qua non	(L)	an indispensable condition	अनिवार्य शर्त
coup d'etat	(Fr)	illegal overthrow of a government	राज्य का उल्टा उलट देना
coup d- bonheur	(Fr)	stroke of goodluck	शौभाग्य

cum grano salis (L) with a grain of salt,
with some allowance

'D'

de facto	(L)	for the fact, really	वस्तुतः, वास्तविक
de jure	(L)	in law, by right	विधि-सम्मत
denovo	(L)	anew	नये सिरे से
deo gratias	(L)	thanks to God	परमेश्वर का धन्यवाद है
deo volente	(L)	God willing by God's will	यदि परमेश्वर ने चाहा
dictum de dicto	(L)	hearsay report	जनश्रुति

'E'

edition deluxe	(Fr)	a splendid and expensive edition of a book	पुस्तक का शोभायमान और मूल्यवान् संस्करण
en masse	(Fr)	in a body, universally	समूह में
et sequentes	(L)	and those that follow	और बाद वाले
ex accidenti	(L)	accidentally	आकस्मिक तौर पर
ex officio	(L)	by virtue of office	पदेन
ex parte	(L)	on one side	एक तरफ़ा, एक पक्षीय
ex post facto	(L)	retrospective	पारचाद्दर्शी

'F'

facta non verba	(L)	deeds not words	काय न कि शब्द
-----------------	-----	-----------------	---------------

'G'

grosse tate et peu de sens	(Fr)	big head and little wit	स्थूल काय, धन्य बुद्धि
gutta cavat Lapidem	(L)	the drop wears away the stone	एक एक बूंद से पत्थर घिस जाता है

'H'

hodie mihi		my turn today,	आज मेरी बारी है और
cras tibi	(L)	yours tomorrow	कल आपकी

hominis est errare	(L)	it belongs to man to err	मनुष्य ही गलती करता है
-----------------------	-----	-----------------------------	------------------------

‘I

ibidem	(L)	in the same place thing or case	उसी स्थान पर तदव
in abstracto	(L)	in the abstract	संक्षेप में
in camera	(L)	in a (judge's private) room	गुप्त बैठक गुप्त ढग से
in extenso	(L)	at full length	विस्तारपूर्वक सविस्तर
in infinitum	(L)	without limit	अनन्त
in memorium	(L)	in memory	पुण्य स्मृति में
in pari causa	(L)	in a similar case under like conditions	समान दशा में
inter alia	(L)	among other things	अथ बाना के साथ माय
inter se	(L)	among themselves	पारस्परिक
in toto	(L)	on the whole entirely	सम्पूर्णतया
intra-vires	(L)	within one's power	विधिगत अधिकारान्तगत
ipso facto	(L)	virtually	स्वतः काय से ही
ipso Jure	(L)	by the operation of law	विधि प्रवर्तन म

J

jeu de mots	(Fr)	a pun a play on words	श्लेष
-------------	------	-----------------------	-------

‘K

ktema es aei	(Gr)	a poses ion to be kept for ever	सर्व स्था जान बानी वस्तु
--------------	------	------------------------------------	-----------------------------

L

labor ipse voluptas	(L)	labour itself is pleasure	धम ही धाम है
------------------------	-----	------------------------------	--------------

<i>lapsus linguae</i>	(L)	a slip of the tongue	जुबान की भूल
<i>lex non scripta</i>	(L)	unwritten law, the common law	अलिखित विधि, सामान्य विधि
<i>lis pendens</i>	(L)	a pending suit	लम्बित वाद
<i>lupus in fabula</i>	(L)	the wolf in the fable	कथानक का भेड़िया

'M'

<i>matinee</i>	(Fr)	a morning performance	दिन का खेल
<i>mea culpa</i>	(L)	by my own fault	स्वदोष से
<i>melee</i>	(Fr)	a confused scuffle a hot debate	लड़ाई, दगा
<i>meo periculo</i>	(L)	at my own risk	अपने जोखिम पर
<i>modus operandi</i>	(L)	mode of operation	काय प्रणाली
<i>move suo</i>	(L)	in his own way	अपने ढंग से
<i>motu proprio</i>	(L)	of his own accord	स्वेच्छा से
<i>mutatis mutandis</i>	(L)	with necessary changes	यथोचित परिवर्तन करके
<i>mutus consensus</i>	(L)	mutual consent	पारस्परिक सहमति

'N'

<i>non porte</i>	(Fr)	it matters not	कोई बात नहीं
<i>non sui juris</i>	(L)	not his own master	पराधीन,
<i>nota bene</i>	(L)	take notice	धनधेय

O

<i>obiter dictum</i>	(L)	something said by the way, a cursory remark	अनावश्यक उक्ति
<i>octroi</i>	(Fr)	duties paid at the gate	चुगो
<i>onus probandi</i>	(L)	burden of proof	सिद्धि भार

'P'

<i>pace tua</i>	(L)	by your leave	आपकी अनुमति से
-----------------	-----	---------------	----------------

par excellence	(Fr)	eminently, by way of ideal	अति सुन्दर
par example	(Fr)	for example	उदाहरणार्थ
per diem	(L)	every day	प्रतिदिन
per contra	(L)	on the other side	सामने की ओर
per quod	(L)	whereby	जिससे, यद्द्वारा
per onnel	(Fr)	persons employed in any service	कर्मचारिवर्ग
persona designate	(L)	designat-d person	नामोद्दिष्ट व्यक्ति
persona grata	(L)	an acceptable person	मान्य व्यक्ति
persona non grata	(L)	un acceptable person	अमान्य व्यक्ति
pied a terre	(Fr)	temporary lodging	अस्थायी निवास
pleno jure	(L)	with full authority	पूरे अधिकार के साथ
post mortem	(L)	after death	शव परीक्षा
prima facie	(L)	on the first view	पहलो ही दृष्टि में
pro tempore	(L)	for the time being	सम्प्रति
quo jure	(L)	by what right	किस अधिकार से
quo vadis	(L)	whither goest thou ?	किधर ?
quo warranto	(L)	the title of a writ by which a person is summoned to show by what warrant a office is claimed	अधिकार पृच्छा

R

raison d'etre	(Fr)	reason or a justification for existence	अस्तित्वकारण
ratio decidendi	(L)	reasons for deciding grounds and decision	निर्णय के आधार पर
ratio imperpetuans	(L)	an agreement not pertaining to the question	असंगत तर्क

ratio pertuens	(L)	a reason pertaining to the question	सम्बन्धित तर्क
rem acu tetigisti	(L)	you have hit it rightly you have touched the things with a needle	बिल्कुल ठीक
response, il vous plait	(Fr)	a reply if you please, an answer will oblige	उत्तराच्छण
resume	(Fr)	an abstract or summary	संक्षेप
rule nisi	(L)	a rule which is conditional	प्रारम्भिक सहायक

'S

sat sapienti	(L)	enough for the wise, a nod to wise	सबके समझ के इशारा काफी
selon les regles	(Fr)	according to the rules	नियमानुसार
seriatim	(L)	one after another	यथाक्रम क्रमबद्ध
sine die	(L)	indefinitely	अनिश्चित दिन
sine qua non	(L)	an indispensable condition	अपरिहार्य
sub judice	(L)	under consideration	विचाराधीन
sub rosa	(L)	privately	गुप्त रूप में
summum bonum	(L)	the chief good	सर्वोत्कृष्ट कल्याण

'T

tempus fugit	(L)	time flies	समय चट्टक है
tout a fait	(Fr)	entirely	पूछट

'U'

ultima ratio	(L)	the final argument, the last resort	अंतिम युक्ति अंतिम उ
--------------	-----	-------------------------------------	-------------------------

ultra vires (L) beyond ones powers शक्ति के परे

‘V

verbatim et literatim	(L)	word for word, letter for letter	मसूरश बनाम
versus	(L)	against toward	बनाम
verata questio	(L)	a disputed question	विवादास्पद प्रश्न
via	(L)	a way of	द्वारा, होकर
via media	(L)	by middle course	मध्यमार्ग
vice	(L)	in the place of	के स्थान से
vice versa	(L)	the terms being exchanged	विलोम क्रम पर
virtue officio	(L)	by virtue of office	पदेन
vis-a-vis	(Fr)	opposite facing	समुहीन, आमने सामने
volento Deo	(L)	God willing	यदि परमेश्वर ने चाहा
vox populi Vox Dei	(L)	the voice of the people is the voice of God	पक्ष परमेश्वर
vulgo	(L)	commonly	सामान्य



सामान्य : योग के अंग्रेजी वाक्यांशों के हिन्दी पर्याय

अंग्रेजी वाक्यांश	हिन्दी पर्याय
*A	
Abandonment of claim	मौज का परित्याग दावा मध्यना, परित्याग
Abatement as of the suit	मवसान — जय वाद का मवसान, वान्समाप्ति
Abnormal circumstances	असामान्य परिस्थितियों, असाधारण परिस्थितियाँ
Abolition of post	पद समाप्ति, पद छोड़ना, पदोत्सादन
Above cited	उपरिउद्धृत, ऊपर दिया हुआ
Above mentioned	उपयुक्तलिखित, ऊपर लिखा हुआ
Above said	उपयुक्त
Abridge	कम करना, न्यून करना
(to abridge the rights conferred by the act)	[अधिनियम द्वारा दिये गये अधिकारों को कम (न्यून) करना]
Abrogation of order	आदेशों का निराकरण, अहकाम की शोक्शी
Absolute discretion	निरपेक्ष विवेक, पूर्ण विवेक
Absolute monopoly	पूर्ण एकाधिकार
Absolute promity	परमपूवता
Absolutely necessary	परमावश्यक, बहुत जरूरत
Abstract, statement of cases disposed of	निवर्तित, निस्तारित प्रकरणों का सविष्ट विवरण
Abundant proof	अचुर प्रमाण
Abuse of law	विधि का दुरुपयोग, कानून का बेजा इस्ते-
Abuse of official position	मान, सरकारी पद का दुरुपयोग
Academic discussion	शैक्षिक बर्दा

Academic experience and attainments	शैक्षिक अनुभव और योग्यतायें
Academic qualifications	विद्या ग्रहणायें, शैक्षिक योग्यता,
Accelerated promotion (the giving of accelerated promotions)	त्वरित पदोन्नति, तेजी से तरक्की, त्वरित पदोन्नत करना
Acceptance-conditional	संप्रतिबन्ध स्वीकृति, शर्तों मजूरा
Acceptance-qualified	सीमित स्वीकृति, विद्यपित स्वीकृति मजूरी शर्तिया
Access, to have (he has access to the highest officer)	पहुँच (उसकी सर्वोच्चाधिकारी तक पहुँच है)
Accord, of one's own	आप ही आप स्वयं अपना इच्छा से
Accordance with in	के अनुसार
According to law	यथाविधि, कानून के अनुसार
According to merit	योग्यतानुसार, काबलियन के अनुसार
According to the procedure prescribed for the purpose	इस प्रयोजन के लिए विहित प्रक्रिया के अनुसार
According to seniority	ज्येष्ठतानुसार
Account on no account to take into account	किसी तरह नहीं पर विचार करना
Call to account	स्पष्टीकरण करना जवाब दलब करना
Acquittance roll	वतनावनि
Acting allowance	कामकरण भत्ता कायकारी भत्ता एवजी या कायम-मुकाम का भत्ता
Acting incumbent	कायवाहक पदधारा
Acting in his discretion	स्वविवेक से काम करते हुए
Act of commission and omission	कृत और अकृत भूलचूक
Action-line of	कायखा मिया निशा, कायवाहा का रूप
Action proposed to be taken	प्रस्तापित का जान बानी कायवाणी [न], कायवाणी त्रिमह करन का प्रस्ताव है।

Active list	कतव्यस्थ सूची, स्थायीसेना सूची
Additional remarks	समर्थक अभ्युक्ति, अतिरिक्त मतव्य
Additional Secretary	अतिरिक्त सचिव
Additions and alterations	परिवर्धन और परिवर्तन
Address your remarks to the President	सभापति को सम्बोधित करें
Adequate reasons (to have adequate reasons to believe)	पर्याप्त कारण [विश्वास करने के पर्याप्त कारण]
Adequately express to	समुचित अभिव्यक्ति करना, समुचित रूप से व्यक्त करना
Adjusted provisionally	अस्थायी रूप से समायोजित
Adjustment of account	लेखा समायोजन
Administrative approval may be obtained	प्रशासकीय अनुमति प्राप्त किया जाय
Administrative control	प्रशासकीय नियंत्रण
Administrative staff	प्रशासन कर्मचारियों,
Admissibility of questions	प्रश्नों का ग्राह्यता
Admissible under the rules	नियमाधान/नियमानुसार ग्राह्य
Admitted in evidence	साक्ष्य में प्रतीत
Advances repayable	प्रतिपद्य अधिम
Advantage to take	लाभ उठाना, भौका पाना
Adverse comments	प्रतिकूल टीका, प्रतिकूल आलोचना
Advisory and co-ordinating functions	मन्त्रा और समन्वय कृत्य
Affair settlement of an	भगद का निवृत्तार/समाधान
Affairs of the Union or the State	संघ या राज्य के कार्य (में)
Affect prejudicially	प्रतिकूल प्रभाव डालना
Affirmation-solemn	सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा
Affirmative statute	सकारात्मक परिनियम
Affront, to take as an	अपमान समझना
Afore-said terms	पूर्वोक्त निबन्ध (में)

Again and again	बारम्बार
Against public interest	ताक हित के प्रतिकूल, भवामको भलाई के खिलाफ
Age of retirement	सेवानिवृत्ति वयस, पेंशन पाने को उम्र
Age relaxation	वयस्सीमा शिथिलन
Alleged misconduct	कथित दुर्व्यवहार
All embracing	सबसमावेशी
All inclusive quotation	सब सहित भाव
All-out effort	भरसक प्रयास
All rights reserved	सर्वाधिकार सुरक्षित
All round improvement	सबतोमूला सुधार
Allowed by law	विधि द्वारा अभ्युन्नात, विध्यनमत विधि सम्मत
Alteration material	सारवत परिवर्तन, महत्त्व सबदाली
Alternative accommodation	दूसरा वासस्थान, बकल्पिक वासस्थान
Ambitious scheme	महत्वाकांक्षी योजना लम्बी चौड़ी योजना
Amenable to control and discipline	नियन्त्रण तथा अनुशासन मानन वाला
Amending notification	सशोधो विनष्टि
Amendment of a substantial nature	सारभूत सशोधन, सार्विक सशोधन
Amenities provided by Govern- ment	शासन द्वारा दी गई सुख सुविधायें
Amount over-due	कालातीत राशि अतिप्राप्य राशि
And in any case	और किसी भी अवस्था में
Any contravention of this rule	इस नियम का काइ भा उत्पना
Any other law at the time being in force	सममय प्रवृत्त कोई अन्य विधि
Any other sufficient reason	कई अन्य पर्याप्त कारण
Appeal filing of	अपील दायर करना, अपील निबशित करना
Appear for interview	समक्ष भेट (माचात्कार) के लिए उपस्थित होना

Approved as proposed	यथाप्रस्ताव अनुमोदित
Approved subject to the marginal comments	सीमान्त टिप्पणियों के अधीन अनुमोदित
Appropriate action	समुचित कार्यवाही
Appropriate Legislature	समुचित विधान मंडल
Approved service	अनुमोदित सेवा
Arising therefrom	तदुपरांत
As a matter of course	आमतौर से (पर), साधारणतया
As by law established	यथाविधि स्थापित
As enjoined	यथादिष्ट, जमा कि आदेश दिया गया है
As far as circumstances permit	जहाँ तक परिस्थितियाँ व अनुसार समर्थ हों
As far as permissible	जहाँ तक अनुज्ञेय हो
As far as possible	यथासम्भव, जहाँ तक मुमकिन हो
As far as practicable	यथाव्यवहार्य, जहाँ तक हाँ सके यथाशक्य
As for instance	जैसे, उदाहरणार्थ, मसलन
As for, as to	विषय में
(as for his qualifications)	(उसकी अर्हता के विषय में)
As hereinafter defined	यथा अनंतरवात परिभाषित, जहाँ इसमें आगे परिभाषा दी गई है
As in force for the time being	जहाँ तत्समय प्रवृत्त धरणा प्रचलित हो
As laid down	यथानिधारित
As may be considered expedient	जैसा इष्टकर (बाछनीय) प्रतीत हो
As may be mutually agreed upon	जो परस्पर सम्मन हा
As may be necessary	जो आवश्यक हो, यथासम्भव
As may be prescribed	यथाविहित
As may be specified	यथानिर्दिष्ट
As nearly as possible	यथासम्भव निकट, जहाँ तक हो सके
As of right	साधिकार, अधिकार के रूप में
As presented to the Legislature	विधान मंडल में यथाउपस्थापित
As proposed	यथाप्रस्तावित
As provided by law	विध्यानुसार उपबोधित, कानून के उपबोध के अनुसार

As regards	के सम्बन्ध में
(as regards his post)	(जहाँ तक उनके पद का सम्बन्ध है)
As required	यथाप्रयोजित
As respects the particular matter in question	प्रश्नास्पन्न किसी विषय विषय के बारे में
As revised	यथासंशोधित
As soon as possible	यथासंभव शीघ्र
As the case may be (to hold office during the pleasure of the Governor, or as the case may be the Raj Pramukh of the State)	यथास्थिति (यथास्थिति राज्य के राज्यपाल या राजप्रमुख के प्रसाद पदन्त पद धारण करना)
As the matter stands	मामले की वर्तमान दशा में, जसा कि इस समय मामला है
Assets and liabilities	परिसंपत्ति और दायित्व
Assumption of charge	भार ग्रहण
Assumption of office	पद ग्रहण
At any stage	किसी भी अवस्था/प्रक्रम में
At Government expense	शासन व्यय पर सरकारी खर्च पर
At his own risk	अपन उत्तरदायित्व पर अपनी जिम्मेदारी पर अपनी जोखिम पर
Attachment—liable to —under	कुर्की के अधीन जेर कुर्की के निष्कास की प्रेरणा से विनम्बतम्
At the instance of	इच्छानुसारेण
At the latest	शाघ्रातिशीघ्र, जल्द से जल्द
At the option	मित्रोपभोग उपाय मित्रभय के उपाय
At earliest convenience	अवसर का हाथ स न सोना, अवसर से साम उठाना
Austerity measures	भारति निश्चन रह्यो (उय बगू हागा, उय कारण न होगा)
Avail of (to avail oneself of the opportunity)	
Avail the plea will not—	

Avoid the risk of	हानि भय स बचना, हानि को सम्भावना स बचना
Avorable delay	परिहाय विलम्ब
Awaiting decision	विनिरचय की प्रतीक्षा है
Awaiting approval	अनुमोदन की प्रतीक्षा है
Awaiting orders	आज्ञा की प्रतीक्षा है ।

‘B’

Bad books, in one's	दिन्नी पर अकृपा होना
Bad faith, done in	बदनियत [कलशयता] स किया कार्य
Bad in law	बिधि अमाय
Bail for good conduct	सद्-व्यवहार (अच्छे आचरण) के लिए प्रतिभू
Balance available	प्राप्य शेष
Balance brought forward	अग्रानीतशेष, पिछला शेष
Balance in hand	हस्तस्थ शेष
Balance of power	शक्ति सतुलन
Balanced diet	संतुलित आहार
Bar, at the of the public opinion	जनता के माय पर
Based on facts	तथ्या पर आधारित, तथ्या पर आधारित
Basic needs	आधारभूत आवश्यकताएँ, बुनियादी जरूरतें
Basic scale of pay	आधारभूत वेतनदृष्ट, आधारित वेतन मान
Beat of the drum	द्रिद्वारा पाटना
Become inoperative	अप्रवर्ती होना, निष्क्रिय होना
Become vested	निहित होना
Before the expiration of the term	अवधि समाप्ति के पूर्व
Behalf	धोर स, हते
in that—	उसके लिए, तदर्थ
on—of	की धोर स
on his—	उसकी धोर से
Be in-operative	अवतन शून्य होना, अप्रवर्ती होना
Beneficial effect	हितकारी प्रभाव

Benefit, for public	सार्वजनिक हित के लिए लोकहित के लिए प्रजाध, भवाम की भलाई के लिए
Benefit of doubt	संदेहलाभ
Best belief	पूर्ण विश्वास
to the best of belief	पूर्ण विश्वास से
(to the) best of my knowledge and belief	मयाज्ञान यथाविश्वास जहां तक मुझे जानकारी और विश्वास है
Better had (—had better taken V V's advice)	अच्छा होता (अच्छा होता यदि वित्त विभाग से परामर्श ले लिया जाता)
Beyond reasonable doubt	युक्तियुक्त संदेहातीत, अनुसिद्ध संदेह से परे
Beyond reach	पहुँच से बाहर
Beyond the control of	के नियंत्रण के परे
Body of letter	पत्र का प्रधानांग पत्र का मुख्य भाग
Bona fide mistake	सम्भावित भूल
Bottleneck	मार्गविरोध गन्धाविरोध अडचन
Bottom to get to	तह तक पहुँचना
(to get to the bottom of the matter	(किसी विषय की तह तक पहुँचना)
Breach of contract	संवित्ता भंग मुधायद्वारा तोड़ना
Breach of discipline	अनुशासन भंग
Breach of faith	प्रतिज्ञाभंग
Breach of law	विधिभंग कानून तोड़ना
Breach of orders	आदेश भंग
Breach of privilege	विशेषाधिकार भंग
Breakage in transit	मार्ग में टूट फूट
Break in service	सका भंग, सेवा अंतराय
Brief resume	सारांश सुनामा
Broad distinction	स्पष्ट भेद मोटा फरक
Broken period	सहित अवधि
Burden of proof	निदि भार

Business in the course of
Business, of Government
By reason of
By return of post
By virtue of his office
By way of amendment

काम के दौरान में
शासन काय
के कारण
लौटती डाक से
अपने पद के सामर्थ्य से
संशोधन के रूप में

‘C’

Call for the file
Call to account
Call upon to show cause
Capacity to work
in the capacity of
in official capacity
Cardinal issue
Careful comparison
Careful observance
Carried forward
Carried into effect
Carry weight
(the argument carries weight)
Case-merits of the—
to decide a—on
its merits
a number of
in case of need
Case, dealt with
Case for trial
Cause and effect

पत्रावली माँगना/तलब करना
स्पष्टीकरण माँगना
कारण बताने को कहना
काय सामर्थ्य [स]
के रूप में, बहसियत
आधिकारिक रूप में, बहसियत घोषणा
आधारभूत वादपद
सावधान तुलना, होशियारी से मिलान
सावधानी से पालन
अग्रणीत
कार्यान्वित करना, जारी करना
गुस्ता रखना बल रखना
(इस तर्क में बल है)
मामला, प्रकरण
मामले के गुण-दोष, मामले की प्रच्छादियाँ-
बुराईयाँ
हर दृष्टिकोण से विचार कर मामले को
निर्णय करना, मामले के गुण-दोष के
आधार पर मायन का निर्णय करना
बहुत सी स्थितियाँ में बहुत ग मामलों में
आवश्यकता पड़ने पर
सम्भवतः प्रकरण
अवस्था के लिये वाद
काय-कारण कारण और कार्य

Cause without due
without reasonable

Cease to have effect

Cease to operate

Ceremonial function

Chain of circumstances

Change of venue

Change over orderly

Channel of correspondence

Channel through proper

Character and antecedent
of Government servant

Charge to answer

to assume

to take

to draw up or to frame

to make over

withdrawl of—

Circumstances, under any
under the

Circumstantial evidence

Cited above

Class of service

Clause by clause

Clear and concise

Clear evidence

Clear notice of a week

Clearly expressed

Clearly worded proposal

यथोचित कारण के बिना

युक्तियुक्त कारण के बिना, बिला

माकूल वजह

प्रभाव शून्य होना

कायशील ॥ रहना, प्रवतन शून्य होना

रीतिव समासोह उत्सव समारम्भ

परिस्थिति श्रृंखला परिस्थिति परम्परा

स्थान परिवर्तन

यवस्थित परिवर्तन

पत्र व्यवहार भाग पत्र-व्यवहार परिपाटी

उचित सरणि से उचित अधिकारिया द्वारा

सरकारी कर्मचारी का चरित्र और

प्राप्त

जवाबदेही करना स्पष्टीकरण करना

पद ग्रहण करना कायभार लेना,

ओहना सभालना

दोषारोपण करना

अपराधरोपण करना जुर्म लगाना

कायभार सोपना का

दाय मुक्ति इन्जाम से दस्तबन्दगारी

किसी दशा में, किमी भी हालत में

वर्तमान परिस्थिति में मौजूदा हालतों में

घटना परिस्थिति साक्ष्य, शहान्त

वाक्यांत मुतालिका कबालती शहादत

उपरिउद्धृत

सवा थेली

संश्लेष

स्पष्ट और सविष्ट

स्पष्ट प्रमाण

पूर एक सप्ताह की सूचना

स्पष्ट व्यवस्था

स्पष्ट रंग में निमित्त प्रस्ताव

Close co-operation	निकट महभाग धनिष्ठ महभाग
Close scrutiny	मूढम परिनिरीक्षण
Closing of the function	उत्सवावसान उत्सव समाप्ति
Closing speech	समाप्ति भाषण
Coercive measures	बल प्रवर्ती उपाय
Collection charges	समूची खच समाहरण प्रभार
Collection of data	सामग्री का संग्रह भाकडों का संग्रह
Collective expression of opinion	सामूहिक मतभिपक्ति
Collectively responsible	सामूहिक रूप से उत्तरदायी,
Combined operation	संयुक्त क्रिया
Come into operation	लागू होना, प्रयत्न में आना
Commemorative medal	स्मारक पदक
Commendatory letter	संस्तवी पत्र मस्तुति पत्र
Commission of enquiry	जाँच कमिशन, जाँच आयोग
Committed for trial	विचारार्थ अभिप्रेषित
Committee of privileges	विशेषाधिकार समिति
Committee of ways and means	प्रयोजन-नामिति
Common good	सर्वकल्याण, सबकी भलाई
Common interest	सामान्य हित
Common irregularities	सामान्य अनियमिताएँ आम बेकामदगियाँ
Communication, means of	संचार साधन (स)
Commutation of pension	निवृत्ति बत्तन का सरासिदान, पेंशन
Comparative statement	राशी-करण
Compassionate grounds,	तुलनात्मक विवरण
on	कारुण्य आधार पर, अनुकम्पा के आधार
Competent court	पर
Complete information	मक्षम ज्ञायाय
Comply with requirements	पूरी जानकारी
Concentration of authority	अपचाशों की पूर्ति करना, जरूरत का पूरा
Conclusive and final	करना
	प्रतिहार का संबोधन/विधाय करण
	निश्चायक और अंतिम, कठई और आखिर

Concrete example	ठीस उदाहरण, निश्चायक उदाहरण
Concurrence of the competent authority	सहम प्राधिकारी की सहमति
Conditional acceptance	संप्रतिबंध स्वीकृति शर्तों मजूरी
Conditions expressed and implied	बिहित तथा निहित शर्तें
Condition precedent	पूर्वगामी शर्त पूर्वपात्य शर्त
Conduct and discipline	आचरण तथा अनुशासन
Confined to discussion	चर्चा तक सीमित
Conflicting report	परस्पर विरोधी प्रतिवेदन (न)
Conflict of laws	विधि संघर्ष
Connecting reference	संबंधी निर्देश
Consent free and voluntary	स्वतंत्र और स्वच्छिक सहमति
Consequence, of no	असहत्वपूर्ण महत्वहीन
Consequential legislation	समुत्पत्ती विधान
Consequential losses	आनुपमिक हानि
Consideration [in dealing with case it may also be taken into consideration]	विचार दृष्टिकोण में रखना (इस मामले को तब करते समय इस भी दृष्टिकोण में रखा जाय)
in consideration of	क बदले में, प्रतिफल स्वरूप
it is for consideration whether under consideration	विचारणीय है कि क्या विचाराधीन जरेगौर
Consign to the records	अभिलेखागार का सौंपना/को प्रेषित करना/दाखिल दफ्तर करना
Consistency of conduct	आचरण दृढ़ता
Consistent so far as consistent with the provisions	जहाँ तक उपबधा स संगत हो (स)
Conspicuous gallantry	निशिष्ट शौर्य
Constituted by law	विधि द्वारा गठित
Constituted by or under	द्वारा या अधीन गठित/संस्थापित
Constitution of a committee	समिति का/की गठन/संगठना/रचना
Constitutional remedies	संवैधानिक उपचार
Constructive criticism	रचनात्मक आलोचना

Construed-shall be	इसका यह भय किया/समझा जायगा
Contempt of court	‘‘यामालय अवमान तोहान अदालत
Contention is untenable	तक असमयनीय ह
Continuity of service	सदा क्रम
Contrary to law	विधि विरुद्ध, विधि क प्रतिकूल
Contravention of the provisions of	के उपबधा का उल्लघन
Conversant-fully	स पूछतया परिवित/भिन्न
Convincing poof	सप्रत्यात्मक प्रमाण/विस्वासोत्पादक प्रमाण, यकीनी सबूत
Co-ordinating authority	समन्वय प्राधिकारी
Copy encl oed for ready reference	सुगम निर्देश के लिए प्रति सलग्न
Copy, with a spare copy, is forwarded	प्रति एक अतिरिक्त प्रति के साथ भेजी जाता ह
Corrected to date	अद्यावधिक (प्राज तक) शाधित
Correspondence re:ung with your letter	आपके पत्र पर निलम्बित पत्र-व्यवहार
Cost of maintenance	साधारण परिच्यय, वापक परिचय, रख- रखाव का खचा
Course-matter of	साधारण/मामूला बात
Course of, in the in natural	के दौरान, के काल में सामान्य क्रम में
Course of studies	पाठचर्या
Course of employ during the-	नियुक्ति, नियुक्ति काल
Creation of a post	पद सज्ज, पद कायम करना
Credence, give credence to	विश्वास करना, यकीन करना
Credible information	विश्वसनीय सूचना
Criminal breach of trust	आपराधिक विश्वासघात
Critical situation	संकटस्थिति, नाजूक हालत
Crossing of efficiency bar	कायस्थता रोष (दक्षतारोष) को पार करना

D

Daily average of cases disposed of	निर्वाहित प्रकरणों का दैनिक औसत
Date of application	आवेदन दिनांक, अर्जों देने की तारीख
Date of the same—	उसी तारीख का, उसी दिनांक का
Date of publication of notice	सूचना प्रकाशन दिनांक
Date of relief	पदावमुक्ति दिनांक
Day duty	दिवस कतश्च
Days of grace	अनुग्रह दिन
Day to-day administration	दनदिन प्रशासन, रोजमर्रा का इंतजाम
Dealt with a case	प्रकरण का निबटाना
Dealt with initially	आरम्भ में कायवाही की गई
Debarred from service	सेवावारित
Decentralisation of industries	उद्योगों का बिरे-त्रीकरण
Decide on merits	प्रत्येक दृष्टिकोण से निश्चित करना गुणगोप के आधार पर विनिश्चय/ निष्पत्ति करना
Decis on on a point of law	विधि प्रश्न पर विनिश्चय
Dclaration of allegiance	निष्ठा घोषणा प्राख्यापन
Declared null and void	प्रवृत्तिहान घोषित निष्प्रभाव घोषित, अकृत और शून्य घोषित
Declared policy	घोषित नीति
Deduction at source	स्रोत पर कटौती
Deemed to be vested	निहित समझा जाना
Default of—in	न करने पर, क समाप्त में
(house to be attached in default of payment)	(भत्ताग्राहक न करने पर महान कुर्ब कर लिया जायगा)
defeat the intention of law	विधि का अभिप्राय विफल करना
Defence to make good	कानून के अन्तर्गत स गुरज करना
Defiance of law	कमा पूरा करना विधि ध्वन्या कानून की तोड़ना करना कानून का सिमरक मर्ज करना,

Degree of utility	उपयोगिता की मात्रा
Delay ■ regretted	विलम्ब के लिए खेद है
Delegation of power	अधिकार हस्तान्तरण,
Delicate situation	विषम स्थिति, नाचुक हालत
Demand an explanation	स्पष्टीकरण माँगना जवाब तत्तब करना
Dereliction of duty (charged with dereliction of duty)	कृत्य विमुखता (कृत्य विमुखता का भार - लगाया गया है)
Derogation from the powers of	अधिकारों का भ्रंसीकरण
Description of contents	अन्तर्वस्तु का विवरण
Detached view to take a detached view	बेजोश राय अस्मत्त्व/असलमन विचार, उत्सव विचार विषय में अस्मत्त्व हाकर विचार करना
Detailed report	सविस्तर प्रतिवेदन
Difference difference of opinion it makes a great differ- ence	भेद/ अन्तर मतभेद, इस्तराफ़ राय इसमें बड़ा भेद है यह बात बहुत अहम (महत्वपूर्ण) है ।
Direct action	सीधी कायवाही, प्रत्यक्ष कायवाही
Direct approach	सीधे पहुँचना सीधी पहुँच
Direction and control direction and control of Election commission	निर्देश और नियन्त्रण निर्वाचन आयोग का निर्देश और नियन्त्रण
Directed to invite a reference to the correspondence resting with D M 's. letter	मिनाधीश के पत्र पर मिलवित पत्रपरिवाह की भार ध्यान धाट्टक करने का निर्देश हुआ है ।
Due necessity	निजान्त आवश्यकता
Disadvantage conditions of service shall not be varied to his disadvantage	अलान प्रत्यक्षत अवकाश परोक्ष रूप से सवा की शर्तों में उसका अलानकर

Discharge—in the discharge of duty in the discharge of functions	परिवर्तन न किया जायगा (स) काय निवृत्त में कृत्या व निवहण (पालन) में
Disciplinary measures	अनुशासनोपाय
Discrepancy—to reconcile	विभेद का समाधान
Discretion in the—of the court judicial	न्यायालय के विवेक में न्यायिक विवेक
Discretionary grant	विवेकानुदान
Discretionary power	विवेकगत शक्ति (स)
Discriminatory practices	विभेदकारी व्यवहार
Dislocation of business	न्यापार/काय विस्थापन
Disorderly conduct	उद्ध रस आचरण
Disparity in rates	दरा में असमानता
Dispence with service, to	नौकरी से छुड़ाना
Dispense justice, to	याय करना
Disposal of a case	मामल का निपटारा/प्रकरण का निवर्तन
Disposal to be expedited	शीघ्रता से निबटारा जाना
Dissemination of information	सूचना का प्रसार
Disturbance of the peace	शांति भंग
Do the needful	अवश्यक करना
Done or intended to be done	किया गया हो या क्रिये करने का अभिप्राय हो
Doubt benefit of	सन्देह लाभ
Draft for approval	अनुमोदनार्थ प्रारम्भ
Draft as directed	निश्चानुसार प्रारम्भ (प्रस्तुत) करना
Draw attention	ध्यान दिवाना ध्यान आकृष्ट करना
Due authority without	सम्मत प्राधिकार व बिना
Due constitution of a Committee	समिति का अर्थाचित रूप में गठन
Due course of law	विधि का अर्थाचित क्रम
Due process of law	अर्थाचित विधि प्रक्रिया
Due weight—to give	अर्थाचित महत्त्व देना
Duly authorised—in that behalf	उक्त बारे में अर्थाविधि प्राधिकृत

Duly qualified	ययारीति घट आवश्यक योग्यता प्राप्त
Duly verified	यथाविधि सत्यापित
During the discussions	चर्चा के समय, वातचर्चा के दौरान में
During the pleasure of	क प्रसाद पर्यन्त (न)
During the term of office	पदावधि में
Duties of office	पद के कर्तव्य
duty in connection with the election]	पर नियोजित, चुनाव के संबंध में सरकार काम पर नियुक्त]
Duty sense of	कर्तव्य भाव
Dying declaration	मृत्युवाक्तालीन धापण्डा

'E'

Early stages	शुरुवात पहल पहल
Earmarked	पुष्टक रचित, घनग स रखा गया
Easy reference	सुगम निर्देश
Economic Blockade	आर्थिक नाकाबन्दी
Economic crisis	आर्थिक संकट
Economy measure	मितव्यय उपाय
Educationally unqualified effect	शिक्षा दृष्टि से अनह/अयोग्य
carry into—	कायान्वित करना घमन में लाना
in effect	दरमनल बाम्बुव में
to give effect to	प्रभावी बनाना, लागू करना, नाकित करना
to take effect	लागू होना/जारा होना
to the effect	इस उद्देश्य/आशय का
shall have effect	प्रभावी होना, लागू होना
Efficiency of administration	प्रशासन कायचमता
Duty official	पन्थ कर्तव्य सरकारी काम
[employed on official	[निवाचन क सम्बन्ध में पदीय कर्तव्य
Efficiency bar	कायचमता रोष दक्षिणारोप
Effective control	प्रभावी नियन्त्रण
Emergency meeting	आपात्ती अधिवेशन

Empowered in that behalf	इस सबब में अधिकृत
End	उद्देश्य भवसद समाप्ति
to come to an—	समाप्त होना
in the end—	अन्त में
Enquire the present position of the case to	मामले की वर्तमान स्थिति की जाँच करना
Enquiries in the matter are under way and a final reply will follow as soon as possible	मामले में जाँच की जा रही है और शीघ्र ही अन्तिम उत्तर भेज दिया जायगा
Enquiry into charges	जुम की जाच दोषारोपण की जाच
Entertain the claim	दावा/प्रार्थना का ग्रहण करना
Enter upon an office	पद धारण करना पद ग्रहण करना
Entirely optional	त्रिलकुल ऐच्छिक सबबया बहलिक
Entrust with duty	वक्तव्य सौंपना
Equality of opportunity	अवसर समता
Equally entitled	समान अधिकृत
Equivalent rank	बराबरी का छोह्ना समान पद
Equivalent to	के समान
Error apparent on the face of the record	अभिनन्द मे प्रष्ट होन वाली भूत
Error of judgment	निष्ठय विभ्रम
Essential services	परमावश्यक सेवायें
Established by law	विधि द्वारा स्थापित
Established practice	व्यवहार गढ़ि
Evenly balanced	सन्तुलित
Ever since—	जब से तब से
Every now and then	बारम्बार समय-समय पर
Event of in the	क हान पर, का अवस्था में
Events at all	हर नशा में, हर मूरत में
Evidence	साक्ष्य
Circumstantial	परिस्थिति साक्ष्य
Conclusive	निर्वाचक साक्ष्य शहादत बतर्द

Hearsay	श्रुत साक्ष्य, शहान्त समाई
Material	सारवत साक्ष्य
Examine the proposals	प्रस्तावों की परीक्षा कीजिये
Example to set an	अच्छा मिमान कायम करना अच्छा आदर्श रखना
Except as expressly provided	स्पष्टरूप से उपबधित अवस्था को छोड़ कर
Except as otherwise provided	अथवा उपबधित अवस्था को छोड़ कर
Except in so far as they may be inconsistent with	जहाँ तक बिना वे असंगत न हों
Except with the previous sanction of	पूर्व स्वीकृति के बिना
Exceptional and emergent cases	असामान्य और आतशी मामले
Executive action	निष्पादन कार्यवाही
Exercise the powers of	क शक्तिशाली का प्रयोग करने
Expedient it is not	इष्टकर नहीं है (स)
Expiration of the term of office	पदावधि का समाप्ति (स)
Express delivery	शीघ्र डाक द्वारा
Expression medium of	अभिप्रेक्षित का माध्यम (स)
Express understanding	स्पष्ट समझौता
Extract to be taken	उत्तरदाता लिया जाय

‘F’

Face (on the face of it)	देखन से प्रत्यक्ष
Fact, in is ue	वास्तव्य
Fact, question of	तथ्य प्रश्न
Fact matter of	वाकई, वास्तव में
Fact and figures	तथ्य तथा आँकड़े
Facts of the case	वाक्याति मामला, प्रकरण (वाक्य) के तथ्य
Tag end of the session	समा के अन्तिम भाग
Failing which serious action will be taken	न करने पर बड़ा कार्यवाही को जायगी

Fair knowledge	मामूली ज्ञान
Fall into arrears (work fell into arrears)	बाकी पडना, अवशिष्ट (काम बाकी पड गया काम अवशिष्ट रहा गया)
(fall in line with G/I in this respect to)	इस संबंध में भारत सरकार द्वारा की गई कायवाही के अनुरूप काम करना
Fall short of (fell short of expectations)	कम होना (प्रत्याशा से कम)
Fallacious argument	भ्रामक, तर्क
Fancy fair	रुचिर मेला (From Bengali)
Far reaching effect	दूर-प्राप्त प्रभाव, जिसका असर बहुत दूर तक पहुँचे
Favour with your views	कृपया अपने विचार प्रस्तुत करें
Favourable circumstances	अनुकूल परिस्थितियाँ
Fear or favour without	भय या पक्षपात के बिना
Features essential (essential features of the scheme)	विशिष्ट बातें (योजना की विशिष्ट बातें)
Fictitious account	आवृत्तविक लेखा
File a document	दस्तावेज पेश करना लेख्य निवेशित करना
keep into File	पत्रावली में रखना
Place papers on the file	कामजात पत्रावली में रखना
to restore papers to the file	कामजात का पत्रावली में स्थिर रूप से
to deposit a file	रखना पत्रावली दायित्व दफ्तर करना, पत्रावली जमा करना
to open a file	पत्रावली खोलना
to put up the file	पत्रावली प्रस्तुत करना
Final decision when arrived at will be communicated	अंतिम विनिश्चय हो जाने पर सूचित किया जाएगा
Finally disposing of the matter	विषय का अंतिम निवृत्तन
Financial irregularities	वित्तीय अनियमितताएँ

Fixation of pay	बतन निश्चयन
Flagrant breach of rules	नियमों का घोर उल्लंघन
Following procedure to be adopted	निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण हो
Formal call	औपचारिक भेंट, रस्मी मुलाकात, जाता की मुलाकात
Formal notice	औपचारिक सूचना
Formal warning	यथाविधि चेतावनी, नियमानुसार चेतावनी
Form of questions	प्रश्नों का रूप
For approval	अनुमोदनाय, स्वीकृत्यय
For compliance	अनुपालनाय
For daily purposes	दैनिक प्रयाजना के लिये
For expression of opinion	मत की अभिव्यक्ति के लिये, राय आह्वित करने के लिये
For example	उदाहरणार्थ, मिसाल के लिये
Formal occasions	औपचारिक अवसर
For non residential purpose	निवासितर प्रयोग के लिये
For official use only	केवल सरकारी उपयोग के लिये
For perusal and return	पढ़ कर लौटाने के लिये
For practical purposes	व्यावहारिक प्रयोगाय
For ready reference	सुगम निर्देश के लिये
For reasons not connected with	असम्बद्ध कारणों के लिये
For public benefit	आम भलाई के लिये, सार्वजनिक हित के के लिये, लोक हित के लिये
For the consideration of	के विचार के लिये
For the first time	पहली बार
For the general good	सार्वजनिक हित के लिये, सब कल्याण के लिये
For the purpose of	के प्रयोजन के लिये
For the time being in force	इस समय लागू, तत्काल प्रवृत्त
(as the rule for the time being in force)	(तत्काल प्रवृत्त नियम, इस समय लागू नियम)

Foregoing provisions	ऊपर के/पूर्ववर्ती उपबन्ध (स)
For want of	के अभाव में
Forwarded for necessary action	आवश्यक कार्यवाही के लिए भेजा गया/ भेज दिया
Forwarded and recommended	भेजा जाना हुआ और सिफारिश की जाती है, भेज दिया और अनुशंसित
Free and voluntary	स्वतन्त्र और स्वच्छिक
From generation to generation	पीढ़ा दर पीढ़ी, परम्परागत
From time to time	समय समय पर
Full dress debate	पूरा बान विवाद पूरा बहस
Full time worker	पूरा कालिक कार्यकर्ता
Further consideration	और विचार
(further consideration of the case)	(मामले पर और विचार करना)

G

Gain wrongfully	अवध/अनुचित रूप से प्राप्त करना
Gallantary award	शीय पारितोषिक/पुरस्कार
General rule as a	अधिकतर साधारणतया, अमूमन, ज्यादातर
General set up	सामान्य व्यवस्था
General way-in a	आमतौर पर सामान्यतया
Genuineness of the transaction	व्यवहार का प्रामाणिकता
Give effect to	कार्यान्वित करना प्रभाव बनाना
Give precedence	पूर्वता देना
Give a satisfactory account of oneself	अपने बारे में संतोषजनक उत्तर देना
Good	
to make good the loss	हानि पूति करना
in good faith	सन्भावना से सन्शयता से
(work done in good faith)	(सन्भावना से किया गया कार्य)
Good behaviour	नक चपना, सन्चार
Good order-in	अच्छी दशा में

Government have been viewing the whole question with somewhat uneasy feeling	सरकार इस पूरे प्रश्न पर कुछ व्यग्रता से विचार करती रही है
Grant of permission	इजाजत देना, अनुमति देना
Grievance, redress of	ब्यथा का निवारण (स) शिकायत की दूरी
Gross moral turpitude	घोर नतिक पतन
Gross negligence	घोर उपेक्षा
Grounds of appeal	बजह अपील, अपील का आधार
Grounds on which	जिन आधारों पर
Guilty, to plead	अपराध स्वीकार करना, जुम स्वीकार करना

II

Hard and fast rules	कठोर नियम
Have the effect of	का प्रभाव होना
Have the force of law	विधिसम प्रभावी होना
Have recourse to	का सहारा लेना, का उपाय लेना
Having regard to the circumstan- ces of the case	प्रकरण की परिस्थितियों को ध्यान में रखकर
Heard and finally decided	सुना तथा अंतिम रूप से विनिश्चित समाप्त की घोर कठई तीर पर तय किया
Heard in person	सुन सुना स्वयं सुना स्वयंप्रुत
Heard, to pay	ध्यान देना
Held in trust	भरोसा रखना
Hereinafter appearing	आगे दिये हुए अतःपश्चात् उल्लिखित
Hold brief for	प्रतिवाद करना
Hold in abeyance	ध्यास्यगिन रखना
Held office	पद धारण करना (स)

‘I’

I am directed to say

मुझे यह निवेदन करने का निदेश
किया गया है, मुझे आदेश दिया
गया है कि मैं यह निवेदन करूँ

I am desired to say

मुझसे कहा गया है कि मैं निवेदन करूँ
मुझमें यह करने का आह्वान किया है

I beg to report

मैं सविनय प्रतिवेदन करता हूँ

I have satisfied that

मैंने समाधान कर लिया है कि, मैं सतुष्ट
हूँ कि, मुझे इतमीनान है कि

If satisfied after due enquiry

यदि विधिवत (जाँच) से सतुष्ट हो जाय

If the state of work permits

कार्यावस्था को देखते हुए यदि उचित हो

Immediate despatch

तुरत प्रेषण

Immediate notice

तत्काल सूचना

Immediate officer

उपरि अधिकारी

In accordance with

के अनुसार बमोजिब

In accordance with the provisions
in that behalf contained in

में अंतर्बिष्ट तद्विषयक उपबंध के
अनुसार (में)

Inadvertently over-looked

भूल से छूट गया, अनवधान से छूट गया

In an existing vacancy

भीजूता जगह में विद्यमान (वर्तमान)
रिक्त स्थान में

In any case

किसी अवस्था में हर दशा में

In anticipation of orders

आज्ञा का प्रत्याशा में

In as much as

चूँकि, इसलिए कि इस कारण से कि

In broad outline

मोटे तौर पर, स्थूल रूप में

In case it appears

यदि यह प्रतीत हो

In case of doubt

अशयात्मक दशा में संदिग्ध होने पर

In case of urgency

अविनाश स्थिति में अत्यावश्यक स्थिति में

In certain cases

कुछ मामलों (आवृत्तियों) में, अनिवार्य अव
स्थाओं में

Incidentally it may be observed
that

अनवशय यह भी कहा जा सकता है

In consultation with	के परामर्श से
In consideration of	के प्रतिष्ठित स्वरूप, के बदले
Incumbent of an office	पदधारा
In due course	यथोचित समय में
In due form	विधिवत
Informal discussion	अनौपचारिक चर्चा
Information promised	वात्ता का गई सूचना
In his discretion	स्वविवेक से/में
In his view	उसका दृष्टि में
In like manner	उसी प्रकार, समान स्थिति में उसी रीति से समान ढंग से
In-operative to be	प्रवर्तन शून्य होना (स०)
In official capacity	सरकारी हिसाब से, अधिकारी के रूप में
In order	१ यथा क्रम क्रम में क्रम से, २ व्यवस्थित रूप से
In order of merit	योग्यता क्रम में योग्यतानुसार श्रेष्ठता- नुसार, कार्रवाई के अनुसार
In order to avoid delay	जिससे देर न हो
In other respects	अन्य बातों में
In a provisionally substantive capacity	हेतुमत्त मौलिक रूप में
In regular order	नियमित क्रम में
In so far as they are inconsistent with the provisions of	जहाँ तक कि उपबन्धों से असंगत है (स०)
In supersession of	का निरस्तन करते हुए का निष्काटन करते हूँ का प्रतिस्थापन करते हुए
In support of	को पृष्टि में के समर्थन में
Insistence at the of	का प्रेरणा पर के रखने से
Intensive training	गहन प्रशिक्षण प्रमाण प्रशिक्षण
Interesting to note	ध्यान देने योग्य
Intent to all intents and purposes	वाकई वास्तव में, मनो धर्मों में, वास्तव
In that behalf	उस विषय में उद्दिष्ट

In the circumstances stated in your letter	आपके पत्र में उल्लिखित परिस्थितियाँ में
In the course of business	काम के दौरान में
In the discharge of official duties	शासक्याय कर्त या न पालन में
In the event of	के होने पर
In the exercise of powers	शक्तियों के प्रयोग में अधिकारों को प्रयोग करके
In the following manner	निम्न प्रकार से
In the form prescribed by	द्वारा निर्दिष्ट रूप पर
In the light of	का ध्यान रखते हुए को ध्यान में रखते हुए न आधार पर
In the manner provided	उपबोधित रीति से
In the public interest	लोक हित में, सामाजिक हित में
In the normal way	सामान्य प्रकार से
In times of stress	कष्टकाल में
In view of the changed policy	परिवर्तित नीति का दृष्टि में रखते हुए
In witness where of	जिसके साक्ष्य में जिसके साक्षि रूप
Irrelevant to the issue	विषयासंगत
Irrespective of their nature and contents	उनका स्वरूप भ्रमवा विषय कुछ भी क्या न हो
Is frequently the case	ऐसा बहुधा हुआ करता है
Is in order	ठीक है व्यवस्थित रूप में =
Is not reasonably practicable	युक्ति युक्ति रूप में व्यवहार्य नहीं है यथाय रूप से सम्भव नहीं है
Issue as modified	यथा परिष्कृत (पत्र) जारी कीजिये
Issue-material	सारजन वाचक
Issued on (circular issued on)	का निषेध को जारी किया गया
It has since been decided	तब से यह विनिश्चित (तय) किया गया है यह मान लिया गया है
It is conceded	इसके द्वारा यह सम्मत है एतद् द्वारा यह सम्मत है
It is hereby agreed	यह इत्तर है

It is noticed	देखा गया है कि
It shall be lawful	यह विधिवत होगा
It will be appreciated if	बड़ी कृपा होगी यदि, बड़ा उपकार होगा यदि

'J'

Join duty to	कार्य भार ग्रहण करना
Joining time	कायभार ग्रहणाविधि, कायभार लेने की अवधि
Jointly and everally	संयुक्तत तथा प्रयुक्त, मिल कर तथा अलग अलग
Judicial reference	'न्यायिक' निर्देश
Justification for the proposal	प्रस्ताव का औचित्य

'K'

Keep abreast of the times	समय के साथ साथ चलना
Keep in abeyance	आस्थगित रखना
Keep with file	पत्रावली में रखिये
Know all men by these pr sents	इस लल द्वारा सबको विदित हो
Knowingly and wilfully	जान बुर्र कर और स्वेच्छापूर्वक
Knowledge and belief to the best of	पूरी जानकारी तथा विश्वास के साथ

'L'

Land for agricultural purpose	कृषि योग्य भूमि
Land needed for a public purpose	सार्वजनिक प्रयोजनाय अपेक्षित भूमि
Lapse of time	समयावसान, कालांतर
Lapse of grant	अनुदान का व्यपगम
Last but one	उपान्तिम
Last residence	अंतिम निवास
Last mentioned	अन्तिमोक्ति
Latest date	विश्ववर्तमान दिनांक

Law, for the time being in force	सत्समय प्रवृत्त विधि, फिलहाल प्रचलित कानून
Law abiding	विधिचारी विधिपालक
Law, question of	विधि प्रश्न
Law and custom	विधि और रीति
Law and order	विधि और व्यवस्था
Lawful authority	विधि सग्न प्राधिकारी
Lawful custody	विधि सगत अभिरक्षा
Lawful purpose	वध प्रयोजन जायज मकसद
Lawful oath	वध शपथ
Law of nature	नैसर्गिक नियम प्रकृति नियम
Lay foundation stone	शिला-वास करना भवनार शिला रखना
Layout of land	भूमि अभिवास
Leave on private affairs	व्यक्तिगत कार्याय अवकाश निजी काम के लिए छुट्टी
Leave preparatory to retirement	निवृत्तिपूर्व अवकाश
Legally recoverable	विधित प्रत्याप्य
Let Appointment Department be consulted	नियुक्ति विभाग से परामश करें
Litigates, lawfully incurred	विधित उठाये हुए दायित्व विधिवत् दायित्व
Lien on appointment	निगति (पद) पर ग्रन्थाधिकार
Lifelong immunity	आजीवन प्रतिकारिता
Likely to arise	उत्पन्न होने की सम्भावना
Like manner in	समान रीति समान ढंग में
Line of action	कार्यस्थ क्रिया शिखा
Line of communication	संचार पथ
Literal interpretation	शाब्दिक निवचन
Local usage of custom	स्थानाद्य प्रथा व्यववा रीति, मुहामा रस्म रिवाज
Long-term vacancy	दीर्घावधि रिक्ति
Long-term changes	दीर्घकालीन परिवर्तन

Loss in transit	भाग में खो जाना
Lucrative office	प्रलाभो/लाभप्रद पद

'M'

Machinery of Government	शासन-संयंत्र
Made in that behalf	तद्विषयक
Made known	विदित कराया गया
Made to order	आदेशानुसार निर्मित
Maintained by the state	राज्य मधून अनुरक्षित
Maintenance and repairs	रख रखाव तथा मरम्मत, अनुरक्षण तथा जीर्णोद्धार
Maintenance of a prisoner	कदी का पोषण, कारावदी का पोषण
Maintenance of peace and order	शांति और व्यवस्था रक्षना, धमन-चल बनाये रक्षना
Maintenance of a road	सड़क का रख रखाव, सड़क का अनुरक्षण
Make an affirmation	प्रतिज्ञान करना
Make interim arrangements	अतर्कालीन प्रबंध करना
Make use of	का उपयोग करना
Make void	शून्य करना
Malicious intention	द्वेषपूर्ण अभिप्राय
Mandatory provisions	समाप्राप्त अवयव
Manner and form	प्रकार और रूप
Manner prescribed	विहित रीति
Marginally noted	पार्श्व लिखित उपाध विहित, हाशिये पर लिखा हुआ
Mark of identification	अभिज्ञान चिह्न
Material alteration	सारवत परिवर्तन, महत्व संबंधी
Material irregularity	भारी अनियमितता
Matter-dead	निरवयव विषय
Matter-in-the-of	विषय में
Matter in hand	प्रस्तुत विषय
Matter may be referred to D M	त्रितायाश को इस विषय पर लिखा जाय

Matter of course-as a	स्वाभाविक रूप से सामान्य रूप से
Matter of fact	तथ्य की बात, यथाथ
Matter of fact-as a	वास्तव में वस्तुतः
Matter of fact statement	यथातथ्य कथन
Matter of chance	सयोग की बात
Matter-of no matter	निरर्थक, अहमत्वपूर्ण
Matter of right as a	साधिकार, अधिकार रूप में
Matter for that	अवश्य
Matter-subject	विषय
Matters connected therewith	उत्तम सम्बद्ध विषय, सम्बन्धित विषय
Matter of a routine nature	नियमित विषय
Matter of technical nature	प्रविधिक प्रकार का विषय
Matter of policy	नीति विषय
Matter specified above	उपरि निर्दिष्ट विषय
Matter under reference	निर्देशाधीन विषय
May be informed accordingly	एतन्नुसार सूचित किया जाय एतदनुसार सूचना दी जाय
May be passed for payment	शोधन (मुकदमा) के लिये पारित किया जाय
May by law determine	विधि द्वारा अवधारित करें
May I know when order in the reference may be expected	कृपया बतायें कि निर्देश में आदेश कब तक प्राप्त हो सकेगा।
May perhaps feel inclined to consider the proposal favourably	प्रस्ताव पर कृपया सानुमति विचार करना चाहे
May take cognizance of	सप्रज्ञान कर सकेगा
Means by all	अवश्यमव, सब प्रकार से
Means by no	किसा प्रकार नहीं
Measure to take —effective	उपाय करना कारगर उपाय वायचम उपाय
Measures adopted	किय गये उपाय कृत उपाय
Medium of instruction	शिक्षण का माध्यम

Meet the requirements	आवश्यकता पूरी करना
Memorandum under reference	निर्देशित नाप, निर्देशाधीन नाप
Merits of each case, on the	प्रत्येक प्रकरण के गुणवगुणानुसार प्रत्येक प्रकरण के गुण अवगुण के अनुसार
Method of disposal	निवृत्तन रीति, निवटारे का तरीका
Method of procedure	प्रक्रिया रीति
Military decoration	सैनिक विभूषण
Minimum of the time-scale	न्यूनतम समय मान
Ministerial duties	प्रशासी कर्तव्य प्रशासनिक कर्तव्य
Minute of the Chief Minister	मुख्य मंत्री का वृत्त
Minutes of the meeting	बैठक का कायदाही
Misconduct, gross	घोर अवचार, घोर दुराचरण
Mistake of fact	तथ्य विभ्रम
Moderate language	सयत भाषा
Moderate means	सामित साधन
Moderate speed	परिमित गति सामान्य गति
Moderate vi w	सयत दृष्टिकोण
Month to month	मासानुमान, हर महीने
Moral obligation	नैतिक धामार, नैतिक दायित्व
My dear	प्रिय
My dear madam	प्रिय महोदया
My dear Sir	श्रीमान्, प्रिय महोदय
My dear Sirs	श्री मान

N

Narrative of the case	वर्णनात्मक प्रकरण, प्रकरण का तथ्य वर्णन
Narrow escape	बाल-बाल बचना
National security	राष्ट्र सुरक्षा
Natural born subject	दशजात प्रजा
Natural consequences	सहज परिणाम
Natural presumption	सहज धारणा, सहज अनुमान

Nature of the allegations	आरोपों का स्वरूप
Nature of the work	कार्य का स्वरूप
Necessaries of life	जीवन के लिय आवश्यकताएँ
Necessary action	आवश्यक कार्रवाही
Necessary precautions	आवश्यक पूर्वोक्त, जल्द एहतियात
Necessary report is awaited	आवश्यक प्रतिवेदन (रिपोर्ट) की प्रतीक्षा है
Needs close supervision	सूक्ष्म देखरेख की आवश्यकता है
Neglect of duty	कृतव्योपेक्षा कृतव्य उपेक्षा
Negligence gross	घोर उपेक्षा, धार प्रमाद,
Negligible quantity	नगण्य मात्रा
Net amount payable	शुद्ध देय धनराशि
Next working day	आगामी कार्य दिवस
No admission except on official business	शासकाय कार्य व बिना प्रवेश निषिद्ध/मना है
No further action is necessary	बाद और कार्रवाही आवश्यक नहीं है
No knowledge or information	बाई जानकारी अथवा सूचना नहीं है
No suit shall be maintained	कोई वाद चालू न रखा जायगा
Nominal difference	नाम-मात्र का अंतर
Non-cognizable offence	असंघय अपराध अप्रत्यक्ष अपराध
Normal working hours	सामान्य-कार्य समय
Not available	अप्राप्य
Not contemplated in	में अपेक्षित न की गई
Note of dissent	विमत टिप्पणी
Note of protest	प्रतिवादन पत्र
Nothing in this article shall prevent	इस अनुच्छेद का विना बात से बाधा न आएगा इस अनुच्छेद की कोई बात बाधक न होगा
Notice inviting tenders	निविदा माँगन व लिए सूचना
Notice in writing	लिखित सूचना
Not inconsistent with any of the provisions of	क उपबन्धों में से किसी से असंगत न हो

Notwithstanding any thing to the contrary	किसी बात व अथवा होते हुए भी, इसके विपरीत कोई बात होते हुए भी
Nuisance, public	सार्वजनिक अनुज्ञास, लोच बटक
Null and void	प्रवृत्तिहीन, व्यय और विफल, निष्प्रभाव

'O'

Oath of allegiance	निष्ठा शपथ
Oath of office	पद शपथ
Oath of secrecy	गोपन शपथ
Observance and performance	पालन एवं निष्पादन
Observe punctuality	समय पालन करना
Obvious meaning	स्पष्ट अर्थ
Of a formal character	औपचारिक स्वरूप का
Of any description	किसी भी प्रकार का
Of a public character	सार्वजनिक रूप का
Of a routine nature	नियम स्वरूप का, रोजमर्रा की तरह का
Offence punishable in accordance with law	विध्यनुकूल दण्डनीय
Offensive expression	आक्षेप-वचन, अप्रिय वचन
Office accommodation	कार्यालय स्थान
Office, duties of	पद के कर्तव्य
Office of Law	नियम कार्यालय
Office of profit	लाभपद
Official communication	शासकीय सूचना
Official function in the discharge of	अधिकारीय कृत्यों के निर्वहण में, सरकारी काम की सञ्चालन में
Official purpose	राजवाय प्रयोजन
Official secret	राजवाय रहस्य, राजकीय गोपनाय बात
Official statement	सरकारा वक्तव्य, राजकीय वचन
(Official statement as issued)	(सरकारी वक्तव्य निवाला गया)
Officially recognized	राज्य द्वारा अभिज्ञात अथवा मान्य
Officiating service	स्थानापन्न सेवा

Of the kind mentioned in	में वर्णित प्रकार का
Old age pension	बृद्धावस्था का निवृत्तिवेतन, बुढ़ापे की पेंशन
Omission, accidental	आकस्मिक भूल
On account of	के कारण से, के लिये
On approval	अनुमोदनाय
On ceasing to hold office	पद न रहने पर
On grounds of	के आधार पर
On merits	गुणानुष पर गुणानुगुण पर
Operational costs	काय परिभ्यय सागत रख
Opportune moment	उपयुक्त समय
On reasonable grounds	युक्ति संगत आधार पर भुनामिक कारणा से
On such terms and conditions as he thinks fit	ऐसे निशर्तों और शर्तों के साथ जिन्हें वह उचित समझ
On relief by	के द्वारा भारावमुक्त हान पर
On the advice of	की सलाह पर के परामश पर, की सलाह पर
On the contrary	इसके प्रतिकूल
On the ground of seniority	ज्येष्ठता के आधार पर
On the line of	के आधार पर व समान
On the whole	सामान्यतः
On their own initiative	स्वयं ही
One year's completed service	एक वर्ष की संपूर्ण सेवा
Operative part (operative part of the document)	प्रवर्ती अंश (दस्तावेज/पत्र का प्रवर्ती अंश)
Opportunity at the earliest	यथाशान्ति
Order-in good	मुख्यवस्तु
Owner's risk-at	स्वामी के दायित्व पर स्वामी के उत्तर दायित्व पर, स्वामी की जिम्मेदारी पर

‘P’

Partial acceptance	आंशिक स्वीकृति
Part-time course	अंशकालिक पाठ्यक्रम
Passed for payment	शोधन (भुतगान) के लिए पारित
Passive resistance	
Pending orders of the Government	शासनादेश आने तक, सरकार के आदेश होने तक
Pending decision	फसला होने तक, विनिश्चय होने तक
Permission in writing	लिखित अनुमति, तहरीरी इजाजत
Personal use	वैयक्तिक उपयोग निजी इस्तेमाल
Physical fitness certificate	स्वस्थता प्रमाण पत्र
Place of public entertainment	सार्वजनिक मनोरंजन स्थान
Please comply	कृपया पालन करें
Please discuss	कृपया इस विषय पर बात करें
Please examine proposal	कृपया प्रस्ताव की परीक्षा करें
Please put up with previous papers	कृपया इस पूर्व पत्रों के साथ प्रस्तुत करें
Please refer to	कृपया देखें
Please speak	कृपया इस विषय पर बात करें
Point at issue	वाद प्रश्न, विचारोत्पन्न प्रश्न
Point of law	विधि प्रश्न
Police custody	पुलिस की अभिरक्षा
Policy-matter of	नीति का विषय
Policy-question of	नीति का प्रश्न
Practicable, as far as	जहाँ तक मुमकिन है जहाँ तक व्यवहार्य हो, यथाव्यवहार्य
Practical experience	व्यावहारिक अनुभव
Precincts of Council House	विधान भवन की प्रतीमा
Precisely expressed	सुस्पष्ट अभिव्यक्ति
Precise account	सटीक वर्णन
Preference in order of	अधिमान क्रम
Preferential treatment	अधिमान व्यवहार

Prejudicially affect to	प्रतिकूल प्रभाव डालना
Prerogative of mercy	दया का परमाधिकार
Prescribed form	विहित प्रपत्र
Preventive detention	निवारक निरोध
Previous approval	पूव अनुमोदन
Previous history	पूव वृत्त
Prior sanction	पूव समोदन
Priority list	पूवता सूची
Private enterprise	निजी उपक्रम, असावजनिक व्यवसाय
Probable cause	समाध्य कारण
Procedure to be adopted	अनुकरणीय प्रक्रिया
Process of elimination	निरसन विद्या
Process of law	विधि भाषिका
Production work	उत्पादी काम
Progressive change	प्रगामी परिवर्तन
Proper course	समुचित भाग
Proper custody	समुचित अभिरक्षा
Proposed amalgamation	प्रस्तावित एकीकरण, प्रस्थापित समांमेलन
Proposition statement	प्रस्थापना विवरण
Proprietary right	स्वामित्वाधिकार
Prospective requirements	समावी आवश्यकतायें
Provided that nothing in this clause shall be construed as	परन्तु इस खण्ड की किसी बात का यह अर्थ नहीं किया जायगा
Provision shall apply mutatis mutandis	उपवध यथोचित परिवर्तन सहित लागू होगा
Provision to the contrary	प्रतिकूल उपवध
Provisional expenditure	अस्थायी व्यय
Punitive police	दण्ड स्वरूप तनात पुलिस, दंडिक (धारण) पुलिस
Pursuance in	क अनुसरण में, क अनुसार

'Q'

Qualification for an office	पदाहता, किसी पद के लिये योग्यता
Qualified acceptance	विशेषित स्वीकृति, संसक्त स्वीकृति
Qualifying service	अहतादायक सेवा
Question in use	वाद प्रस्त प्रश्न
Question of constitutional law	संवैधानिक विधि का प्रश्न
Question of law	विधि प्रश्न
Question of fact	तथ्य प्रश्न
Question shall be referred	प्रश्न रखा जायगा प्रश्न का उत्तर दे दिया जायगा प्रश्न पूछा जायगा ।
Questionable antecedents	संदिग्ध प्रामुक्त

R'

Radical change	ग्रामूल परिवर्तन
Raise army	सना सग्रहण करना,
Raise loan	उधार लेना
Raise objections	आपत्ति उठाना/करना
Raise substantially the same issue	सारत उही प्रश्नों को उठाना, बाना सर्वेक्षण
Random sample survey	यान्त्रिक यादश सर्वेक्षण, अनियत
Rank and file	जनसाधारण, साधारण सैनिक
Rank reduced in	पक्षितध्वस्त
Rash act	दृष्टादृष्टकृत काम
Ratification of boundaries	सीमा अनुसमयन
Rationalisation of industries	उद्योगों का वैधानिकन
Ready reference	सुगम निश
Reason, by of	व कारण, स
Reasonable belief	युक्ति युक्ति विश्वास
Reasonable care	युक्ति-युक्त (यथाचित) अवस्था
Reasonable course	युक्ति-युक्त (यथाचित) कारण
Reasonable opportunity	यथाचित कारण युक्ति-युक्त अवसर, अनुचित मोहा

Reasonably satisfied	यथोचित रूप से सतुष्ट, यथोचित समाधान कर लिया, युक्ति-युक्तरूप से सतुष्ट
Reason to believe	विश्वास करने का कारण
Reasons beyond control	बश के बाहर कारण
Recent occurrence	अभी की घटना, हाल का घटना
Reciprocal basis	पारस्परिक आधार
Recognition will be withdrawn	मायता वापस ले ली जायगी
Recognized by law	विधि द्वारा प्रस्तावित/माय
Reconciliation of figures	गण्डा का समाधान
Reconciliation of discrepancies	विभेद समाधान
Record reasons in writing	कारणों को लेखबद्ध करना
Recourse to have-to	उपाश्रय प्राप्त करना चाराजोई उपाश्रित होना काम में लाना, इस्तमाल करना
Recurring expenditure	आवर्ती व्यय
Redeeming feature (has one redeeming feature)	विशेषता (इसमें एक विशेषता है जो दोषों को ढक लेती है)
Redress of grievance	अवस्था का निवारण परिवर्तन का निवारण शिकायत दूर करना
Reduce to writing	लेखबद्ध करना
Reasonable ground for thinking	यह साधन (विचार) करने का युक्ति युक्त (यथावित) कारण
Reduced in rank	पदविन्युत
Reference	निर्देश
Reference to High Court (with reference to)	उच्च न्यायालय का निर्देश न परामर्श माँगना (क निर्देश में क सबष म)
Referred to above	ऊपर निर्दिष्ट
Relaxation of pay	वतन पुननिश्चयन
Refresher's course	पुनरध्ययन पाठ्यक्रम

Regards, as (as regards his qualification)	के विषय में, के बारे में (उनकी ग्रहता के विषय में, जहाँ तक उनकी ग्रहता का सम्बन्ध है)
Regret (to express regrets)	खेद (खेद प्रकट करना)
Regular course of business	काय के नियमित क्रम में
Regularly maintained	नियमित रूप में रखा गया
Reimbursement of medical expenses	चिकित्सा-व्यय का प्रतिशोधन चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति
Relating to the period in question	सम्बन्धित अवधि में सम्बन्ध
Relaxation of rules	नियमा का शिथिलन
Relevant documents	सम्बन्ध प्रलेख, सम्बन्ध लेख्य
Relevant evidence	सुसंगत साक्ष्य
Relevant fact	सम्बन्ध तथ्य
Relevant figures	सम्बन्धित आंकड़े
Reliable data	विश्वसनीय सामग्री (माँक)
Reliable information	विश्वसनीय सूचना
Relief measures	सहायता उपाय, सहायता काय
Relief hops	सहायक दुकानें
Relief works	सहायता काम
Relinquishment of charge	प्रभार त्याग, कायभार छोड़ना
Remain in force	प्रवृत्त रहना, लागू रहना
Remain operative	प्रवृत्त रहना, प्रवर्तित
Remedy, proper	समुचित चारा/उपाय
Remit	परिहार देना (म), भेजना
Remit a sentence	दण्ड परिहार करना (म), दण्ड में छूट- देना
Remit money	रुपया भेजना
Remission of revenue	मासगुजारा में छूट
Remove removal from office removal of restriction	हटाना पद से हटाया जाना प्रतिबन्ध को हटाना

Render	देना, करना
to render an account	हिसाब देना, सेवा प्रस्तुत करना
to render a service	सेवा करना
to render oneself liable	भागी होना
(to render oneself liable to punishment)	(दंड का भागी होना)
Repairs and renewals	मरम्मत तथा नवीकरण, जोखोंद्वारा तथा नवीकरण
Report	उपस्थित होना, प्रतिवेदन
to report for duty	काय पर उपस्थित होना
to submit report	प्रतिवेदन प्रस्तुत करना, रिपोर्ट पेश करना
Representation in writing	लिखित अभ्यावेदन
Repugnant to the context	प्रसंग के विरुद्ध
Required as	अपेक्षित
Requisition of land	भूमि का अधिग्रहण, भू अधिग्रहण (भूमि प्रजन)
Reservation of posts	पदों का आरक्षण
Residential purposes	निवास प्रयोजन
Restitution writ of	प्रत्यास्थापन लेख
Restraining order	अवरोधक आदेश
Resumption of charge	प्रभार-पुनर्ग्रहण
Resumption of duties	कृतव्य संभालना, कायभार पुनर्ग्रहण
Retrenched personnel	अपवृत्त स विभाग, छूटनी किए गये कर्मचारी
Retrospective effect	पूर्व व्यापक प्रभाव, धनुर्शी प्रभाव पश्चान्शी प्रभाव
Returned duly endorsed	अपेक्षित रूप से पृष्ठांकित करके सौंपा गया
Review	पुनर्विचार (स) पुनर्विचार
review of judgment	निष्पत्ति का पुनर्विचार
review of orders	आज्ञा पर पुनर्विचार
Right to constitutional remedies	संवैधानिक प्रतिकार का अधिकार

ask, at owner's

run the-of
rough calculation

Routine case

Rule

as a rule

in accordance with the rules

service rules

rule making control

rule of law

rule of procedure

rules and regulations

rules of business

rules made thereunder

Ruling from Government should
be obtained

'S

Safe custody

Safety-public

Salient features

Same, in the manner

Sanction

sanction of law

previous sanction

(sanction is hereby accorded
to the grant of honorarium)

Sanctioning authority

Sanctioned as proposed

स्वामो के उत्तरदायित्व पर, मालिक
की जिम्मेदारी पर

जोखिम में पड़ना, खतरे में पड़ना
स्थूल गणना, माटे तौर से हिसाब
नरयक विषय
नियम

सामान्यतया, आम-तौर से

नियमों के अनुसार

सेवा नियम

नियामक नियन्त्रण

विधि नियम, विधि-शासन

प्रक्रिया नियम

नियम तथा विनियम

काय नियम

तदधीन निर्मित नियम, इसका प्रधान
निर्मित नियम

सरकार से व्यवस्था प्राप्त की जाय

सुरक्षित अभिरक्षा

सावजनिक क्षेत्र, सावजनिक

सुरक्षितता

प्रमुख बातें विशिष्ट बातें

उसी प्रकार से

मजूरी, सम्मोदन, अनुशास्ति

विधिक अनुशास्ति

पूर्व मजूरी, पूर्व सम्मान

(एतद् द्वारा मायना दन का मजूरी
दी जाती है)

सम्मोदन प्राधिकारी

यथा प्रस्तावित स्वीकृत, यथा प्रस्तावित
समोदित

satisfy the conditions	शर्तें पूरी करना प्रतिग्रह पालन करना
as expressly provided in	में स्पष्टतया उपबधित स्थिति के अनिवारित
as otherwise provided	अन्यथा उपबधित अवस्था को छोड़कर
as in cases	अवस्थाओं को छोड़ कर
saving clause	अपवाद तर्क
scale of pay	वेतन क्रम वेतन श्रेणी, वेतन मान
search party	अन्वेषक दल
searching enquiry	सूक्ष्म जाँच, सूक्ष्म परिपृच्छा
seasonal requirements	कालिक आवश्यकताएँ
seat of justice	न्यायासन
secure-to render	सुरक्षित बनाना
security arrangements	सुरक्षा प्रबंध
self-contained note	स्वतः पूर्ण टिप्पणी
self explanatory draft	स्वतः स्पष्ट प्रालप्त
sense of duty	वक्तव्य की भावना
sent herewith as desired	आन्शानुसार/इच्छानुसार साथ में भेजा जाता, जाती है
sequence of events	घटना अनुक्रम
serious notice to take	कच्ची निगाह में लाना
service	सेवा
of the country	देश सेवा
of the summons	सम्मन की तामील
set	
■ set apart the sum	अलग रखना (धनराशि)
to set aside (the orders of lower court)	मंजूर करना रद्द करना निम्न न्यायालय के आदेशों को रद्द करना, मंजूर करना
to set free	मुक्त करना
■ set up (a committee)	बनाना समिति का बनाना समिति का निर्माण करना
severally and jointly	अपुत्र और पुरुष रूप से

Shall be construed accordingly	का अर्थ तदनुकूल किया जायगा
Shall be deemed	समझा जायगा
Shall be lawful	वैध होगा
Shall be void	प्रवर्तितहीन होगा, निष्प्रभाव होगा
Shall have effect	प्रभावी होगा
Shall have force and effect	का बल और प्रभाव हांगा
Shall not be called in question	घापत्ति नहीं उठायी जायगी
Shortcut method	लघुपरीति छोटी तरकीब
Show cause	कारण बताना
(to show cause why action should not be taken against him)	कारण बतायें कि उसके विरुद्ध क्या न कायदाही की जाय
Side of a question, another	प्रश्न का दूसरा पक्ष, प्रश्न का दूसरा पहलू
Signed and sealed	हस्ताक्षरित तथा समुद्रित
So as to ensure	जिससे यह सुनिश्चित हो यह सुनिश्चित करने के लिये
So far as	जहाँ तक
So far as consistent with the provisions	जहाँ तक उपबन्धों से संगत हों
So far as may be	यथासम्भव यथाशक्य
So far as practicable	यथासाध्य यथाभवहार्य, जहाँ तक भूमिक्ति है
Source of income	आय का स्रोत, आयस्त्रो का जरिया
Sovereign Democratic Republic	सम्पूर्ण प्रभुत्व सम्पन्न लोकतन्त्रात्मक गणराज्य
Special care	विशेष सावधाना
Specific purpose	विशिष्ट प्रयोजन
Specific relief	विशिष्ट सहायता दादरसा तास
Specified date	निर्दिष्ट तिनाक
Sponsoring authority	पुरस्कर्ता प्राधिकारी, पुरोनिपाः प्राधिकारी

Stabilization of prices	मूल्य स्थिरीकरण
Standard of qualifications	अहता-स्तर
State guest	राज्य अतिथि
Statement of case (please prepare a statement of the case)	मामले का विवरण प्रकरण विवरण कृपया प्रकरण विवरण तयार कीजिये
Statement of objects and reasons	उद्देश्यों और कारणों का विवरण
Stay of proceedings	कायवाही रोकना, कायवाही रोधन
Stay orders	रोधनादेश रोकने का आदेश
Stray cattle	परिभ्रष्ट पशु
Strict measures to take (unless strict measures are taken against these activities)	कड़े उपाय करना, सख्ती बरतना जब तक इन कायवाहियों के लिये कफ उपाय न किये जायें (सख्ती न बरती जायगी)
Strictly adhere to	सम्यक् पालन करना ठीक-ठीक पालन करना
Strictly prohibited	बिल्कुल मना है सबया प्रतिषिद्ध
Strictly speaking	वास्तव में, यथाय में
Stricture to pass	अश्लेष करना
Subject matter of a motion	प्रस्ताव का विषय
Subject noted above	उपरि लिखित विषय, उपयुक्तलिखित विषय
Subject to such conditions	ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए पालन करते हुए
Subject to the provisions	उपस्था के अधिन रहते हुए
Submitted for approval	स्वाकृत्यय प्रस्तुत अनुमोदनाय प्रस्तुत
Submitted for consideration	विचाराय प्रस्तुत
Submitted for orders	आज्ञाय प्रस्तुत
Submitted for reference to orders on previous page	पृष्ठ पर आश के अनुसार प्रस्तुत
Subsequent reminder	अनुवर्ती अनुस्मारक
Substantial changes	सार्वजन परिवर्तन

Substantiate charges, to	आरोपों की अभिपृष्टि करना
Substantive appointment	मौलिक नियुक्ति
Subversive activities	हानिकर कार्यवाहियाँ
Such orders as may appear necessary	ऐसे आदेश जो आवश्यक प्रतीत हों
Sufficient cause	पर्याप्त कारण
Sufficient experience and standing	पर्याप्त अनुभव और सेवाकाल
Summary disposal	सरसरी छीर पर निवटाना, संचिप्त निवृत्तन
Summary of the case	प्रकरण का संचिप्त विवरण
Sum payable	देय राशि
Sundry receipts	प्रकीर्ण प्राप्तियाँ
Supersession of, in (in supersession of previous orders)	को निरसन करते हुए, का अतिक्रमण करते हुए (पूरे आदेशों का निरसन करते हुए)
Supervisory control	पर्यवेक्षी नियंत्रण
Support of in	के समर्थन में
Suspended lien	निलम्बित ग्राह्याधिकार (स्यानाधिकार)
Suspicion, reasonable	यथोचित शयय, युक्ति-युक्त शयय
Suspicious circumstances	शययास्व परिस्थितियाँ
Systematic compilation	क्रमबद्ध संकलन
System of working	कार्य-पद्धति

T

Table of contents	विषय सूची
Table of precedence	पूर्वगामिता सारिणी, अग्रता सारिणी
Tabular form in	सारिणी रूप में
Tabular method	सारिणी रीति
Tabular statement	सारिणीबद्ध विवरण
Tacit acceptance	मौन स्वीकृति
Tacit assent	मौन अनुमति
Tackle a problem to	समस्या समाधान

Stabilization of prices	मूल्य स्थिरीकरण
Standard of qualifications	अहता-स्तर
State guest	राज्य अतिथि
Statement of case (please prepare a statement of the case)	मामले का विवरण प्रकरण विवरण कृपया प्रकरण विवरण तयार कीजिये
Statement of objects and reasons	उद्देश्यों और कारणों का विवरण
Stay of proceedings	कायवाही रोकना, कायवाही रोधन
Stay orders	रोधनादेश, रोधने का आदेश
Stray cattle	परिभ्रष्ट पशु
Strict measures, to take (unless strict measures are taken against these activities)	कड़ उपाय करना, सख्ती बरतना जब तक इन कायवाहियों के खिलाफ कड़े उपाय न किये जायेंगे (सख्ती न बरती जायगी)
Strictly adhere to	सम्यक् पालन करना, ठीक-ठाक पालन करना
Strictly prohibited	बिल्कुल मना है सबंधा प्रतिषिद्ध
Strictly speaking	वास्तव में यथार्थ में
Stricture to pass	अनुरोध करना
Subject matter of a motion	प्रस्ताव का विषय
Subject noted above	उपरि लिखित विषय, उपर्युक्त नमित विषय
Subject to such conditions	ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए पालन करते हुए
Subject to the provisions	उपस्थापित अध्यायान के अधीन
Submitted for approval	स्वीकृत्यय प्रस्तुत अनुमोदनाय प्रस्तुत
Submitted for consideration	विचाराय प्रस्तुत
Submitted for orders	आदेशाय प्रस्तुत
Submitted for reference to orders on previous page	पृष्ठ पृष्ठ पर आदेश के अनुसार प्रस्तुत
Subsequent remainder	अनुवर्ती अनुस्मारक
Substantial changes	सारवत् परिवर्तन

Substantiate charges, to	आरोपों की अभिपुष्टि करना
Substantive appointment	मौलिक नियुक्ति
Subversive activities	हानिकर कार्रवाहियाँ
Such orders as may appear necessary	ऐसे आदेश जो आवश्यक प्रतीत हों
Sufficient cause	पर्याप्त कारण
Sufficient experience and standing	पर्याप्त अनुभव और सेवाकाल
Summary disposal	सरसरी तौर पर निबटाना, संचिप्त निवृत्तन
Summary of the case	प्रकरण का संचिप्त विवरण
Sum payable	दय राशि
Sundry receipts	प्रकीर्ण प्राप्तियाँ
Supersession of, in (in supersession of previous orders)	को निरसन करते हुए, का प्रतिनियुक्त करते हुए (पूर्व आदेशों का निरसन करते हुए)
Supervisory control	पर्यवेक्षी नियंत्रण
Support of, in	के समर्थन में
Suspended ben	निरन्तर प्रत्याधिकार (स्थानाधिकार)
Suspicion, reasonable	संयोजित संशय, युक्ति-युक्त संशय
Suspicious circumstances	संशयपूर्ण परिस्थितियाँ
Systematic compilation	ब्रह्मबद्ध संग्रह
System of working	कार्य-पद्धति

T

Table of contents	विषय सूची
Table of precedence	पूर्वगम्यता शक्ति, प्रथमता शक्ति
Tabular form in	शक्ति की रूप में
Tabular method	शक्ति की शक्ति
Tabular statement	शक्तिबद्ध विवरण
Tact acceptance	ज्ञान स्वीकृति
Tact assert	ज्ञान प्रदर्शित
Tackle a problem, to	समस्या का समाधान

Tactful handling	होशियारी के साथ काम करना, युक्ति- कौशल से काम करना
(tactful handling of the strike situation)	(युक्ति-कौशल से हड़ताल स्थिति पर काबू पाना)
Take action against, to	के विरुद्ध वायदाही करना
Take advantage of, to	लाभ उठाना
(take advantage of one's official position)	(अपनी पद स्थिति से लाभ उठाना)
Take cognizance	प्रमान करना, हस्तक्षेप करना
Take effect	प्रभाव होना
Take exception	आपत्ति करना
Take the initiative	सूत्रपात करना, पेशकशी करना
Take such measures as may be necessary	यथावश्यक उपाय करना
Tangible result	मूल फल, मूल परिणाम
Taxation exemption from	कर मुक्ति
Technical error	प्राविधिक भूल
Technical objection	प्राविधिक आपत्ति उच्च कानूनी
Technical qualifications	प्रायोगिक अहता, प्राविधिक अहता
Technical terms	पारिभाषिक शब्द
Technical training	शिल्प प्रशिक्षण प्रायोगिक प्रशिक्षण
Technical words	पारिभाषिक शब्द
Temperate language	सयत भाषा
Tentative proposal	अनुमूल्यय प्रस्ताव, परीक्षणाय प्रस्ताव, अन्वीक्षात्मक प्रस्ताव
Tenure of appointment	नियुक्ति अवधि
Tenure of office during his	अपना पदावधि में
Termination of his	ग्रहणाधिकार (स्थानाधिकार) स्थान का समाप्ति
Terms and conditions	निबधन और शर्तें
Terms of reference	निर्देश पत्र, विचारणाय विषय
That is to say	अर्थात्

The bill be circulated for eliciting public opinion	मसलाधारण की सम्मति जानने के लिए इस विधेयक को घुमाया जाय
The bill be referred to a select committee	विधेयक प्रवर समिति में जाय
Then existing	उस समय विद्यमान
Then in force	उस समय प्रवृत्त
Thereafter	उदनंतर
This is to certify that	यह प्रमाणित किया जाता है
Through proper channel	समुचित माग से उपरिप्रधिकारी द्वारा
Till further orders	अथ आदेश पर्यंत, जब तक दूसरे आदेश न दिये जायें
Time barred	कालातिक्रांत
Timely information	यथासमय सूचना
To be dealt with severely	पर सख्ती से कायबाह की जाय
Top priority	सब प्राथम्य, सब पूर्वता
To the best of ability	पूरी योग्यता से
To the best of belief	पूख विश्वासानुसार
To the effect that	इस आशय का
(government have received complaint to the effect that)	इस आशय की सरकार के पास शिकायतें आई हैं कि
Transitional period	संक्रमण-काल
Treatment of a subject	विषय प्रतिपादन
Trials and tests	अन्वेषण और परीक्षण
True copy	सच्ची प्रति

‘U’

Un-authorised use	अप्राधिकृत उपयोग
Un avoidable delay	अपेक्षित विलम्ब
Under consideration	विचाराधीन
Under his hand and seal	हस्ताक्षर और मुद्रा से
Under intimation to this office	इस कार्यालय को सूचना देते हुए

Under the auspices of	के सरक्षण में
Under the supervision of	के पयवेक्षण (निगरानी) में
Undue long period	अनावश्यक लम्बी अवधि
Unforeseen circumstances	अनपेक्षित परिस्थितियाँ
Uniform increase	समाश वृद्धि
Uniformity in procedure	प्रक्रिया में एकरूपता/समता
Unlawful assembly	अवध सभा, गर बानूनी जमात
Unless the context otherwise requires	जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो
Unless otherwise provided	जब तक कि अन्यथा उपयुक्त न हो
Unless there be something repugnant in the subject	जब तक विषय में कोई बात प्रतिकूल न हो
Un remunerative scheme	अलाभकारी योजना
Until provision in that behalf is made by or under an Act	जब तक किसी अधिनियम के द्वारा या अधीन इसलिये उपबन्ध नहीं बनाये जाते
Unusual delay	असामान्य विलम्ब
Utmost care	अधिकतम धरेशा, अधिकतम सावधानी

*V

Vacant post	रिक्त पद
Vague objections	अस्पष्ट आपत्तियाँ
Valid reasons	वध कारण
Validity of passport	पारमत्र की मान्यता
Variance is at	असामञ्जस है
Variety of subjects	विभिन्न बायजन
Variety programme	विभिन्न बायक्रम
Varying degree in	भूताधिक मात्रा में
Verue of meeting	बैठक स्थान
Verbal alteration	शाब्दिक परिवर्तन
Verbal orders	मौखिक आदेश

Verdict general	सामान्य अनिश्चय
Verification of accounts	लेखा-सत्यापन
Verification of antecedents	प्रागवृत्त की जाँच, प्रागवृत्त का सत्यापन
Vested interests	निहित स्वाध, निहित हित
Vetting order	निर्णायी आश
Vide letter no	पत्र सं० दलिये
View	दृष्टिकोण, नज़र
(from his point of view)	(उसके दृष्टिकोण से, उसके नुस्ते नज़र से)
Vigilant control	सतक नियंत्रण
Violation of law	विधि का भतिक्रमण
Virtue of, by	के आधार पर
Virulent epidemic	प्रचण्ड व्यापक रोग
Visual education	दृश्य शिक्षा
Vogue, in	प्रचलित
Void and of no effect	शून्य एवं निष्प्रभावी
Voluminous enclosures	भारी सहपत्र
Voluntary contribution	स्वेच्छिक चंदा/प्रदान
Volunteers on duty	कतव्यस्थ स्वयं सदा
Vote by secret ballot	गुप्तशालाका द्वारा मतदान
Vote by proxy	प्रतिपुरुष मतदान
Vouch for corrections	शुद्धिमा के लिये दायी होना
Vulnerable points	आक्राम्य स्थान भेद्य स्थान

‘W

Waiting list	प्रतीक्षा सूची
Waive recovery	बसूली न करना, बसूलो छोड़ देना
(the recovery of loan was waived)	(भूय को बसूली छोड़ दी गई)
Want of funds	निधि का अभाव
Want of means	निवाह के साधनों का अभाव
Warrant of arrest	गिरफ्तारी का वारंट, प्रवहण अधिपत्र

Under the auspices of	के संरक्षण में
Under the supervision of	के पर्यवेक्षण (निगरान)
Undue long period	अनावश्यक लम्बी धा
Unforeseen circumstances	अनपेक्षित परिस्थिति
Uniform increase	समाप्त वृद्धि
Uniformity in procedure	प्रक्रिया में एकरूपता
Unlawful assembly	अवध सभा, गलत का
Unless the context otherwise requires	जब तक प्रसंग से न
Unless otherwise provided	जब तक कि अ
Unless there be something repugnant in the subject	जब तक विषय में न हो
Un remunerative scheme	अलाभकारी मा
Until provision in that behalf is made by or under an Act	जब तक किना अधिनियम बनाय
Unusual delay	असामान्य ि
Utmost care	अधिकतम सा

‘V’

Vacant post	रिक्त
Vague objections	अस्पष्ट
Valid reasons	वध व
Validity of passport	पार-पत्र
Variance is at	असामंज
Variety of subjects	विविध का
Variety programme	विविध कार्यक्रम
Varying degree in	पुनःपुनः मात्र
Venue of meeting	बैठक स्थान
Verbal alteration	शान्ति परिवर्तन
Verbal orders	मौखिक आदेश

Without any reference	के बिना निर्देश किये हुए
Without assigning any reason	कोई कारण दिये बिना
Without delay	अश्विलम्ब
Without distinction	बिना भेदभाव के
Without let or hinderance	बिना अड़चन के, निर्विघ्न
Without permission	अनुना के बिना, बिनाइजाजत
Without prejudice to the genera- lity of	को व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना
Words and figures	शब्द और अंक
Words of command	समादेश-वचन
Work in hand	हस्तगत कार्य
Wrongful confinement	अन्याय्य निरोध, अवय निरोध, हब्स बैजा
Wrongful restraint	अन्याय्य अवरोध
Wrongful seizure	अन्याय्य अभिग्रहण, नाजायज जप्ती, अवय अभिग्रहण

X'

X ray examination	एच रेडिम परोक्षा
-------------------	------------------

Y

Year ending	समाप्त फात बाल वय
Year to year	वर्षानुवर्ष
Year under report	आलोच्य वय, प्रतिबन्धित वय
Your Excellency	महामहिम, परमश्रेष्ठ
Yours faithfully	भवदीय
Yours sincerely	आपका भवनीय/सद्मावी

'Z'

Zeal	उत्साह
(to do work with zeal)	(उत्साह के साथ काम करना)
Zero hour	आश्रमण बेला

Warrant of detention	निरोध अधिपत्र
Warrant of precedence	पूर्वता अधिपत्र
Watch and ward	रक्षो प्रहरी पहरा एवं रक्षा
Ways and means	अर्थोपाय
Wear and tear	टूट फूट
Weekly progress	साप्ताहिक प्रगति
Well being	कल्याण
When required	अपेक्षानुसार, जब आवश्यक हो
Whichever is earlier	जा भी इससे पहले हो
Whole-time servant	पूर्णकाल सेवक
Wholly illegal	पूर्णतः अवध
Wholly or partly	पूर्णतः अथवा अंशतः
Wilful neglect	जानबूझ कर उपेक्षा
Wilfully suppress	जानबूझ कर दबाना या छिपाना
With compliments of	सम्मानदेण, सादर साभिनदन, शुभकामनाओं सहित
With costs	परिचय सहित
With due regard	का सम्यक् ध्यान रखते हुए अवस्थापूर्वक
With effect from	से, से प्रभावा
With reference to	के सम्बन्ध में, के सम्बन्ध में
With regard to	के सम्बन्ध में
With respect to	के सम्बन्ध में
With retrospective effect	परवानगीपूर्वी प्रभाव, अनुपूर्वी प्रभाव
With the approval of	के अनुमोदन से की मजूरा से
With the concurrence of	की सहमति से
With the previous consent of	का पूर्व-अनुमति से
Withhold consent	अनुमति न देना
Withholding of increment	वृद्धि-वृद्धि रोकना
Within a reasonable time	दयचित्त समय के भीतर
Within the discretion of	के विवेकाधान
Within the jurisdiction of	के अध्याधिकार में
Within the meaning of this rule	नियम के अन्वय में

Without any reference	के बिना निर्देश किये हुए
Without assigning any reason	कोई कारण दिये बिना
Without delay	अशिलम्ब
Without distinction	बिना भेदभाव के
Without let or hinderance	बिना अट्ठचन के, निर्विघ्न
Without permission	अनुना के बिना, बिनाइजाजत
Without prejudice to the genera- lity of	की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डालने बिना
Words and figures	शब्द और अंक
Words of command	समादेश-वचन
Work in hand	हस्तगत काय
Wrongful confinement	अ-याव्य निरोध, अवय निरोध, हक्स वेजा
Wrongful restraint	अ-याव्य अवरोध
Wrongful seizure	अ-याव्य अमिग्रहण, नाजायज जप्ती, अवैध अमिग्रहण

X'

X ray examination	ए रश्मि परीक्षा
-------------------	-----------------

Y

Year ending	समाप्त फान वात वष
Year to year	वर्षानुवर्ष
Year under report	आलोच्य वष, प्रतिवर्ति वष
Your Excellency	महाशहिम, परमश्रेष्ठ
Yours faithfully	भवनीय
Yours sincerely	आपका भवनीय/सद्भावा

'Z

Zeal	उत्साह
(to do work with zeal)	(उत्साह के साथ काय करना)
Zero hour	आरम्भण बेला

Warrant of detention	निरोध अधिपत्र
Warrant of precedence	पूवता अधिपत्र
Watch and ward	रक्षी प्रहरी, पहरा एवं रक्षा
Ways and means	अर्थोपाय
Wear and tear	टूट फूट
Weekly progress	साप्ताहिक प्रगति
Well being	कल्याण
When required	अपेक्षानुसार, जब आवश्यक हो
Whichever is earlier	जा भी इससे पहले हो
Whole-time servant	पूणकाल सेवक
Wholly illegal	पूणत अवैध
Wholly or partly	पूणत अथवा अंशत
Wilful neglect	गानगूह कर उपेक्षा
Wilfully suppress	जानगूह कर दबाना या छिपाना
With compliments of	समान्दण, सादर साभिन दन, शुभकाम नामा सहित
With costs	परि मय सहित
With due regard	का सम्पद ध्यान रखने हुए अपेक्षापूर्वक
With effect from	से, से प्रभावा
With reference to	क सम्बन्ध में के सदम में
With regard to	क सम्बन्ध में
With respect to	के सम्बन्ध में
With retrospective effect	परवातन्शी प्रभाव, अनुशी प्रभाव
With the approval of	के अनुमोदन से, का अनुमो स
With the concurrence of	की सहमति से
With the previous consent of	का पूर्व-सम्मति से
Withhold consent	सम्मति न देना
Withholding of increment	वतन-वृद्धि रोकना
Within a reasonable time	मर्यादित समय के मातर
Within the discretion of	क विवराधीन
Within the jurisdiction of	क क्षेत्राधिकार में
Within the meaning of this rule	नम नियम के अन्तर्गत

Without any reference	के बिना निर्देश किये हुए
Without assigning any reason	कोई कारण दिये बिना
Without delay	अत्रिलम्ब
Without distinction	बिना भेदभाव के
Without let or hinderance	बिना अट्ठवन के, निर्विघ्न
Without permission	अनुज्ञा के बिना, विलाङ्गित
Without prejudice to the genera- lity of	की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना
Words and figures	शब्द और अंक
Words of command	समादेश-वचन
Work in hand	हस्तगत काम
Wrongful confinement	अव्याप्य निरोध, अवैध निरोध, हवस बेजा
Wrongful restraint	अव्याप्य अवरोध
Wrongful seizure	अव्याप्य अभिग्रहण, नाजायज जप्ती, अवैध अभिग्रहण

X ray examination

'X'

एक्स रेडियम परीक्षा

Year ending

Y

समाप्त होन वाला वर्ष

Year to year

वर्षानुवर्ष

Year under report

अालोच्य वर्ष, प्रतिवर्षित वर्ष

Your Excellency

महामहिम, परमश्रेष्ठ

Yours faithfully

भवदीय

Yours sincerely

आपका भक्तिय/सद्भावदी

Zeal

'Z'

उत्साह

(to do work with zeal)

(उत्साह के साथ काम करना)

Zero hour

आक्रमण बेला